
GEMEENTE

oud-heverlee

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Wijzigingen goedgekeurd door de gemeenteraad op 30 augustus 2016.

Namens de Gemeenteraad:

Marijke Pertz
gemeentesecretaris

Kris Debruyne
voorzitter van de gemeenteraad

INHOUD

INHOUD	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	<i>7</i>
TITEL 2. DE LOOPBAAN	9
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	10
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>10</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	<i>13</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	15
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder</i>	<i>20</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID.	22
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is</i>	<i>23</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	24
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	25
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL	26
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 3. de duur van de proeftijd/inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>30</i>

<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>	<i>33</i>
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....	33
Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie	33
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	<i>34</i>
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	34
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie.....	34
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie.....	35
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris	35
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder -van de gemeente</i>	<i>36</i>
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd	36
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan	37
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	39
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	40
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	<i>42</i>
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN	44
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>47</i>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 2. de selectie.....</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 5. de proeftijd/inlooperperiode van het personeelslid na bevordering</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 6. de bevordering</i>	<i>54</i>
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	55
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	59
<i>Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.....</i>	<i>60</i>

<i>Afdeling III Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....</i>	<i>60</i>
HOOFDSTUK XV. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	61
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	62
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	62
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	63
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN.....	64
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	64
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	66
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	67
HOOFDSTUK IV. DE HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN	67
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	68
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	68
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	69
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	70
TITEL 6. HET SALARIS	72
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	72
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT.....	73
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten.....</i>	<i>74</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	74
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	77
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	78
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	78
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTTE TOELAGEN	79
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>79</i>

<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	80
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	81
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	81
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	81
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	82
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	82
<i>Afdeling 2. de gevarentoelage</i>	82
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage</i>	83
<i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap</i>	83
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	84
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	84
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i>	84
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	85
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques</i>	85
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i>	85
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	86
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	86
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	87
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	87
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	88
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	89
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	90
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	93
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	95
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	95
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	96
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	97
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	98
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	99
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	100
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	101
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING	103
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	103
<i>Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties</i>	107
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	108

<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i>	<i>112</i>
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	115
HOOFDSTUK XV. POLITIEK VERLOF.....	115
HOOFDSTUK XVI. VAKBONDSVERLOF	115
HOOFDSTUK XVII. STUDIEVERLOF.....	115
HOOFDSTUK XVIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	117
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	119
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	119
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen.....</i>	<i>119</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>119</i>
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN	120
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	121

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. EER: Europese Economische Ruimte
4. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
7. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. de raad: de gemeenteraad;
10. het bestuur: het gemeentebestuur;
11. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
 - b. de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a.;
 - c. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 106 GD, de gemeentesecretaris.

12. het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
13. MAT: het managementteam
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
18. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt daarbij volgens welke procedure of procedures deze wordt vervuld. Ze houdt daarbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Een vacant verklaarde betrekking wordt, ongeacht haar rangindeling vervuld op één van de volgende manieren:

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

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

De aanstellende overheid kan eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6 §2 en 9 §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure voor externe personeelsmobiliteit met het OCMW. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. het bewijs leveren dat zij een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. zich naar de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het bestuur aangesloten is begeven teneinde het bewijs te leveren dat zij medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Paragraaf 2

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

- gemeentesecretaris;

- financieel beheerder
- personeelslid van de burgerlijke stand

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Paragraaf 3

De overige functies zijn toegankelijk voor Belgen en niet-Belgen, indien niet uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden noch werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Artikel 6

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 9 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal 4 jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D

Met relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige bedoeld.

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

De aanstellende overheid kan bijkomende specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad vaststellen

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau C, B of A beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma

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

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

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

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van de betrokken betrekking(en), op basis van de doelgroep van de vacante betrekking(en), via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

De vacatures worden via de meest geschikte bekendmakingskanalen, waaronder de website van de gemeente Oud-Heverlee en minstens een ander communicatiekanaal, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht kan oa. de volgende informatie bevatten:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de aanwervingsvoorwaarden en de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermoedelijke datum van aanstelling;
7. de datum waarop de te begeven functie vermoedelijk openvalt;
8. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
9. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Paragraaf 3

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. via een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. via een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.
- d. via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging.

Paragraaf 4

In geval de aanstellende overheid bij de vacantverklaring een beroep doet op een bestaande wervingsreserve, die geldig is voor de vacante betrekking of betrekkingen, dient het de betrekking niet extern vacant te verklaren, tenzij alle in de wervingsreserve opgenomen kandidaten verzaken. In dat geval worden zij uit de wervingsreserve geschrapt.

Evenmin dient een betrekking extern vacant te worden verklaard als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende

overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs van de inschrijving via een elektronisch formulier of van verzending van de sollicitatie per e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging, geldt als datum van verzending.

Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van ontvangst van zijn of haar kandidaatstelling.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk of via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging, op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden volgende kandidaten onder voorbehoud tot de selectieprocedure toegelaten:

- laatstejaarsscholieren of studenten die bij hun kandidatuur een studiebewijs en een verklaring voorleggen dat ze voor de datum van aanstelling hun einddiploma kunnen behalen. Indien zij op die datum niet voldoen aan de diplomaveisten, wordt hun kandidatuur niet opgenomen in de wervingsreserve
- de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren;
- de kandidaten die een bewijs van beroepservaring dienen te leveren;
- de kandidaten die een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen;
- de kandidaten die het bewijs (uitreksel uit strafregister) dat zij een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren nog dienen te leveren;
- de kandidaten die het bewijs nog dienen te leveren dat zij medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
- de kandidaten die een verklaring voorleggen dat zij nog documenten zullen binnenbrengen, bijvoorbeeld omdat zij een duplicaat van hun diploma dienen aan te vragen;

- de kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van de proeftijd/inlooperperiode moeten behalen.

De kandidaten leveren deze bewijzen uiterlijk op de datum van aanstelling bij de gemeente of, voor wat het bewijs van medische geschiktheid betreft, uiterlijk binnen de week na de effectieve aanvang van de tewerkstelling.

Artikel 12 bis

De aanstellende overheid kan beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan door het organiseren van een preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de bekendmaking van de vacature vanaf welk aantal kandidaten een preselectieproef georganiseerd zal worden.

De kandidaten dienen vijftig procent van de punten te behalen voor de preselectieproef om toegelaten te worden tot de eigenlijke selectie. De voor de preselectieproef behaalde punten worden niet in aanmerking genomen bij de rangschikking van de kandidaten die deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure, tenzij meerdere kandidaten dezelfde hoogste score behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en vooraf in de functiebeschrijving beschreven competenties met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder. Deze worden door de gemeenteraad vastgesteld.

Artikel 14

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; de aanstellende overheid kan van het minimumaantal externe leden uitzonderlijk afwijken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering; de afwijking kan niet voor aanwervingen in het kader van dit hoofdstuk voor functies vanaf niveau C4.

4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de gemeentelijke mandatarissen en de gemeentesecretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 15

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

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

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

Artikel 16

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 17

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

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 21;
5. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 22;
6. desgevallend, in afwijking van §2, 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;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zoals bepaald in artikel 21, vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen.

Voor de bekwaamheidsproeven voor het niveau A en de decretale graden dienen de kandidaten bovendien geschikt bevonden te worden.

Artikel 19

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8 tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Artikel 20

De selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 21 zijn:

- a. **een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. **een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de **managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).

- d. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- e. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- f. **een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef:** deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkt terrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.
- g. **een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt). Om te slagen dient men geschikt bevonden te worden.

Artikel 21

Paragraaf 1

De selectieprogramma's voor de decretale graden:

- 1. *een schriftelijk gedeelte bestaande uit (50%) :*
 - 1. een competentieproef;
 - 2. een gevalstudie;
 - 3. een test die de managements- en leiderscapaciteiten (verplicht bij secretaris) of het financieel-economisch inzicht (verplicht bij financieel beheerder) van de kandidaten toetst;
- 2. *een assessment center een mondeling gedeelte (50%).*

Paragraaf 2

De selectieprogramma's voor de graden van niveau A en de hogere graden van niveau B worden als volgt samengesteld:

- 1. *een schriftelijk gedeelte bestaande uit (50%) :*
 - 1. een competentieproef;
 - 2. een gevalstudie;
- 2. *een mondeling gedeelte (50%).*
- 3. *de aanstellende overheid kan beslissen een assessment center aan het selectieprogramma toe te voegen*

Paragraaf 3

Het selectieprogramma voor de graden van niveau B en C wordt als volgt samengesteld:

- 1. *een schriftelijk gedeelte bestaande uit (50%) :*
 - 1. een competentieproef;
 - 2. een gevalstudie;
- 2. *een mondeling gedeelte (50%).*

3. de aanstellende overheid kan beslissen een assessment center aan het selectieprogramma toe te voegen

Paragraaf 4

De selectieprogramma's voor de hogere graden van niveau D worden als volgt vastgelegd:

1. een schriftelijk gedeelte bestaande uit een competentieproef;
2. een mondeling gedeelte.

Paragraaf 5

De selectieprogramma's voor de basisgraden van niveau D en voor de graden van niveau E worden als volgt vastgelegd:

1. een praktisch deel;
2. een mondeling gedeelte.

Artikel 22

De kandidaten worden schriftelijk of via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

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

Artikel 23

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

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

Artikel 24

De kandidaten worden schriftelijk of via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging, op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 25

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

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

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

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

Artikel 26

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

Artikel 27

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Binnen de tien werkdagen kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid zijn motivatie kracht bij zetten. De aanstellende overheid beoordeelt opnieuw de ernst van de opgegeven motivatie en kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

Paragraaf 3

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in artikel 25, derde lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE GEMEENTESecretaris EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder moet geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 31

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

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

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID.

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 32

Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd met inachtneming van de bepalingen van artikel 17 tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden).

Aanvullend kan de aanstellende overheid een oproep doen op één van volgende manieren:

- via bekendmaking in één of externe kanalen. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
 3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 20 van deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

**AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING
IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE
HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR
BEPERKT IS**

Artikel 33

Paragraaf 1

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand in FTE binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

Artikel 35

Voor de toepassing van artikel 34 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 34.

Artikel 36

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 37

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

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

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging, na uitnodiging per aangetekend schrijven, staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 106, laatste lid van het GD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging, na uitnodiging per aangetekend schrijven, staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

De proeftijd beoogt de integratie van het personeelslid op proef 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 inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Bij verandering van graad en/of bij overgang naar een leidinggevende functie na een procedure van interne mobiliteit of bevordering, wordt ook een proeftijd/inlooperperiode voorzien.

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid op proef/ het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid kan zijn, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID OP PROEF

Artikel 42

De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt:

1. voor functie van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Artikel 43

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

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

Paragraaf 2

De proeftijd/inlooperperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan:

1. vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd/inlooperperiode van twaalf maanden;
2. vijftien werkdagen voor een proeftijd/inlooperperiode van zes maanden.

Paragraaf 3

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

Artikel 44

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

Artikel 45

Het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeel tijdens de inlooperperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Ieder statutair personeelslid op proef/contractueel personeelslid krijgt een tussentijdse evaluatie in de helft van de reguliere proefperiode/inlooperperiode en een eindevaluatie voor het einde van deze proefperiode/inlooperperiode. Beide evaluaties worden vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het evaluatieresultaat en de gevolgen ervan worden aan het personeelslid toegelicht.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daar uitdrukkelijk om verzoekt of op eigen initiatief.

Artikel 46

Paragraaf 1

Met het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeelslid wordt een functioneringsgesprek gevoerd wanneer één vierde van de proeftijd/inlooperperiode is verstreken. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen. Dit gesprek resulteert in een afsprakennota.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeelslid krijgt vervolgens een tussentijdse evaluatie wanneer de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is.

In de tussentijdse evaluatie wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Paragraaf 3

Indien halverwege de proeftijd/inlooperperiode blijkt dat de duur van de eerste helft van de proeftijd/inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd/inlooperperiode voorstellen aan de gemeentesecretaris. Deze kan beslissen dat de tussentijdse evaluatie niet plaatsvindt halverwege de proeftijd/inlooperperiode, maar wel

voordat drie vierde van de proeftijd/inlooperperiode voorbij is. Er worden afspraken gemaakt over de verderzetting van de proeftijd/inlooperperiode en de verbetering van het functioneren.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd kan worden ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode kan worden ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid heeft het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid. Er is geen beroep mogelijk tegen de evaluatie.

Paragraaf 5

De eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode vindt plaats voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode.

Artikel 47

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Er is geen beroep mogelijk tegen de evaluatie.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48

Paragraaf 1

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode.

Het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode/inlooperperiode opnieuw geëvalueerd.

Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND
--

Artikel 50

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De beslissing tot de vaste aanstelling moet genomen worden uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de dag na het beëindigen van de proeftijd.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 51

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, behoudens afdeling 6.

Artikel 52

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. (art. 113 GD)

Jobstudenten en personeelsleden die tewerkgesteld worden voor een periode van minder dan 6 maanden, zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

Artikel 53

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (*art. 115 GD*)

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

Artikel 54

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 55

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

Artikel 56

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

Artikel 57

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende, maar minstens éénmaal in de helft van de evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, zijn meerdere functioneringsgesprekken met de leidinggevende noodzakelijk.

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

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 58

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

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

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

Artikel 59

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

Artikel 60

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

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 61

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

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

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

Artikel 62

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

Artikel 63

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 55.

Artikel 64

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Voor elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd.

Het evaluatiedossier kan volgende documenten omvatten:

1. de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
2. de persoonlijke nota's betreffende de ambtsuitoefening en de eventuele gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening van het personeelslid kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het personeelslid viseert de nota en voegt er eventueel binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe;
3. het beroep tegen de evaluatie en de beslissing na beroep;
4. afsprakennota's in verband met de functioneringsgesprekken;
5. de lijst van de functierelevante evaluatiecriteria (de functiebeschrijving);
6. de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanexamens;
7. de gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten;
8. de tuchtstraffen of opgelegde sancties.

Paragraaf 4

In het individuele evaluatiedossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en de stukken die het geweigerd heeft te ondertekenen waarvan de rechtstreekse leidinggevende melding maakt op het stuk.

Indien een personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het stuk via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid en zal het stuk alsmede het bewijs van aangetekende zending aan het individuele evaluatiedossier worden toegevoegd.

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 65

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 66

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

Artikel 67

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 53, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste één jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 68

Paragraaf 1

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 54 van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 67 §2.

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

Paragraaf 3

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 164.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 69

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

Artikel 70

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

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

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

Paragraaf 2

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 73

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

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

Artikel 74

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 75

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

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

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

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

Artikel 76

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESCRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 77

Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, worden gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben. (art. 115,GD)

Artikel 78

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

Artikel 79

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

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

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

Artikel 80

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt tijdens de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 81

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Artikel 82

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Artikel 83

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 84

Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder tijdens de loopbaan geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben

Artikel 85

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 86

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, die op hun beurt aan de hand van de functiecriteria worden bepaald. Voor het opstellen van de evaluatiecriteria, omtrent competenties en taken enerzijds en resultaten en doelstellingen anderzijds, doet de bijzondere gemeenteraadscommissie een voorstel van tekst aan de gemeenteraad, die deze tekst goedkeurt voor de aanvang van de evaluatieperiode. Deze tekst wordt als bijlage aan de functiebeschrijving gevoegd.

Artikel 87

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

Artikel 88

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaand uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving en de evaluatiecriteria, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties;
2. voorstelling en toelichting van één evaluatiedocument aan het College van Burgemeester en Schepenen;
3. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport, opgesteld na een interview of gesprek met de functiehouder door de externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden, aan het evaluatiecomité;
4. het voorbereidend rapport, opgesteld door de externe deskundigen, wordt meegedeeld aan de functiehouder, die schriftelijke opmerkingen kan meedelen;
5. het evaluatiecomité hoort de functiehouder;
6. het evaluatieresultaat van het evaluatiecomité en de opvolging ervan wordt aan de functiehouder overgemaakt, die eventuele schriftelijk opmerkingen kan meedelen.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 89

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, zijn meerdere functioneringsgesprekken tussen het college en de functiehouder noodzakelijk.

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

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 91

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste een jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 164.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 92

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

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

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

Artikel 93

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 94

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;

2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
4. deontologie;
5. een kennismaking met de veiligheids- en noodprocedures, de risico's en de preventiemaatregelen in het kader van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

Artikel 97

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

Artikel 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 99

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 100

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 101

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 102

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

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

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

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

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 94 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 106

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 107

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden volledig vergoed, indien het personeelslid minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 108

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 109

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

Artikel 110

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking.

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

Artikel 111

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 110 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking: de eerste 12 maanden
- loopbaanvermindering;
- halftijds vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek.

Artikel 112

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 113

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 112.

Artikel 114

Onder overheid in artikel 112 wordt verstaan:

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

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 115

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 116

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graad van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 117

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 118

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van kinderverzorgster:

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

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 119 (GR 07/07/2009)

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

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

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 120

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

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

Artikel 122

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 07/07/2009)

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

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

Paragraaf 3

De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten van de toeganggevende graad via de gepaste communicatiemiddelen.

- e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging;
- intranet;
- interne post;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden met aangetekend schrijven op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 4

De oproep tot kandidaten voor de vacante betrekking kan oa. volgende elementen bevatten:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging.
- b. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- c. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- d. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.

Paragraaf 5

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

Artikel 123

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 125

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, artikel 19, 2° lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 126

Paragraaf 1

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar, en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

Paragraaf 3

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

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. ten minste vier jaar dienstanciënniteit in een gemeente en in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of;
- b. ten minste tien jaar dienstanciënniteit in een gemeente en zes jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben of
- c. ten minste vijftien jaar dienstanciënniteit in een gemeente hebben, waarvan negen jaar niveauanciënniteit in de hoger graden van niveau B (B4-B5);
- d. en de laatste evaluatie in bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn, bovendien mag het personeelslid de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- e. en slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of
 - b. ten minste zes jaar graadanciënniteit in de graad A1a-A3a of in de hogere graden van niveau B (B4-B5)
 - c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
 - d. en slagen voor de selectieprocedure.
- a. Voor een graad van rang Av (A1a-A3a): in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of
- b. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau B of negen jaar niveauanciënniteit in de hogere graden van niveau C (C4-C5) (met dien verstande dat de niveauanciënniteit in niveau B meetelt om deze negen jaar te berekenen);
 - c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn, bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
 - d. en slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

- a. in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of
- b. ten minste zes jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3 of in de hogere graden van niveau C (C4-C5) of
- c. ten minste negen jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- e. en de laatste twee evaluaties bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- d. en slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of
- b. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau C ;
- c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee.
- d. en slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. in het bezit zijn een hoger diploma dan vereist voor deze functie of
- b. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau C
- c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- d. en slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- a. in het bezit zijn het diploma vereist voor deze functie of
- b. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau D;
- c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- d. en slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4 of D4-D5):

- a. in het bezit zijn van een diploma van minimum het niveau van hoger secundair beroepsonderwijs of
- b. ten minste zes jaar niveauanciënniteit in niveau D1-D3 en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn. Bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- c. en slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. in het bezit zijn een diploma van minimum het niveau van hoger secundair beroepsonderwijs of
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- c. en de laatste evaluatie bij de gemeente Oud-Heverlee dient gunstig te zijn. Bovendien mag het personeelslid in de laatste vijf jaar geen tuchtsanctie gekregen hebben bij de gemeente Oud-Heverlee;
- d. en slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING
--

Artikel 131

De proeftijd/inlooperperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van vijf werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator.

Artikel 132

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode.

De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt zes maanden, ongeacht het niveau waarop het personeelslid is tewerkgesteld.

Artikel 133

Paragraaf 1

Artikel 42 §1 en §2, 44, 45 §1, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

Artikel 77, 78, 79, 80 en 81, eerste lid van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 153 en 155.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 134

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

Artikel 135

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 136

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 137

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 07/07/2009)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
3. Voor het toepassingsgebied van deze afdeling worden de volgende personeelscategorieën gelijkgeschakeld met de personeelsleden van de gemeente Oud-Heverlee: de statutaire personeelsleden van het OCMW Oud-Heverlee binnen de bepalingen van het besluit Vlaamse Regering van 20 mei 2011.

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

Artikel 138

De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de betrekking een oproep tot kandidaten. Het beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 139

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 140

Paragraaf 1

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

- e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging;
- intranet;
- interne post;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden door de personeelsverantwoordelijke op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht kan oa. bepalen:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.
- d. via e-mail, liefst met ontvangstmelding en leesbevestiging

Paragraaf 3

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 141

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 142

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, uitgezonderd §1, 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 143

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met 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 ten persoonlijke titel zolang die gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 113.

HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

Artikel 143a

Paragraaf 1

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

Paragraaf 2

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 143b

Paragraaf 1

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;
2. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.

Paragraaf 2

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
2. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 143c

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

**AFDELING II GEZAMENLIJKE ORGANISATIE VAN SELECTIEPROCEDURES EN
GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE
WERKINGSGEBIED**

Artikel 143d

Paragraaf 1

De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikelen 25-27 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Paragraaf 2

De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**AFDELING III EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN
DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE
OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.**

Artikel 143e

Paragraaf 1

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

Paragraaf 2

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 143f

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

1. een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;

2. een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekendmaken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 143g

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 143h

De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt drie maanden.

De bepalingen over het berekenen van de proeftijd/inlooperperiode, bedoeld in artikel 43, §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK XV. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Art. 143i.

De gemeenteraad kan personeel overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, mits de geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de raad van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Het personeelslid behoudt zijn graad, salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die het had kunnen doorlopen als het bij het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op dezelfde manier en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Met behoud van de toepassing van artikel 230 van het gemeentedecreet kunnen personeelsleden in statutair dienstverband ter beschikking gesteld worden aan:

1° een andere overheid;

2° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

De terbeschikkingstelling gebeurt na een gesprek met het betrokken personeelslid. Het personeelslid behoudt zijn graad, salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die het had kunnen doorlopen als het bij het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van de andere overheid of VZW niet gunstiger is.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 144

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

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

Artikel 145

Paragraaf 1

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

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Paragraaf 2

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

Artikel 146

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 212.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 147

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder/~~gemeenteontvanger~~ van de gemeente.

Artikel 148

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens deze rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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.

Paragraaf 4

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

Artikel 149

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in de inlooperperiode is.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 204.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 149:

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN

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

Artikel 150

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

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

Artikel 151

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 152

Paragraaf 1

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

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

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

1. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid;

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 113.

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

Artikel 153

Paragraaf 1

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

Paragraaf 2

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Artikel 154

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 153. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 155

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

HOOFDSTUK IV. DE HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN

Artikel 156

Tenzij deze bevoegdheid gedelegeerd wordt door de gemeenteraad aan een andere instantie, kan de gemeentesecretaris beslissen het personeelslid een andere opdracht of een andere standplaats te geven. Een dergelijke herplaatsing is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De herplaatsing kan enkel gebeuren in het kader van de goede werking van de diensten, dus op functionele grondslagen. Hieronder is oa. begrepen: de goede interne werking van een dienst, reorganisatie van een dienst (procesengineering, overtal, interne overheveling van taken), tijdelijke overbelasting of onderbenutting.
2. De herplaatsing gebeurt naar een betrekking van dezelfde graad.
3. De herplaatsing gebeurt nadat het personeelslid is gehoord en met instemming van het personeelslid.
4. De herplaatsing gebeurt in een passende functie.
5. Er wordt geen afbreuk gedaan aan de lopende anciënniteiten, salarisschalen en de loopbaanrechten.

Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van de herplaatsing belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef aangepast aan de uit te oefenen functie.

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 157

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 158.

Artikel 158

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

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

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

Artikel 159

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 158 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 158, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee. Het ontslag gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 160

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45.

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

Artikel 161

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie met vermelding geheel onvoldoende, vermeld in artikel 48.
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 162

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

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

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

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 163

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 160 tweede lid, heeft een opzegtermijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Het ontslag gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. Daarbij wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 164

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. Als alternatief voor een opzegtermijn kan de aanstellende overheid een verbrekingsvergoeding uitbetalen aan het personeelslid, waarvan het bedrag gelijk is aan het corresponderende loon.

Artikel 165

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 166

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID
--

Artikel 166a

Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

Bij een ontslag met een opzeggingsvergoeding wordt de vergoeding verminderd met vier weken (de waarde van de outplacementbegeleiding).

Bij een ontslag met inachtneming van een opzeggingstermijn wordt de tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding aangerekend op de tijd gedurende dewelke deze werknemer met behoud van loon van het werk mag wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken krachtens artikel 41 van voormelde wet van 3 juli 1978.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 167

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

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

Artikel 168

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 169

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117 tot 121, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 170

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 169.

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

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

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

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

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

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 171

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

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

Artikel 172

Voor de toepassing van artikel 171 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 173

Paragraaf 1

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

Bovenstaande regeling is eveneens van toepassing op het in dienst zijnde personeel.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 174

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 171 tot 173 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

De diensten die in overeenstemming met artikel 171 tot 173 gepresteerd werden voor 1 januari 2002 in een ambt met onvolledige prestaties, worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen, indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse prestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

Paragraaf 3

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

Artikel 175

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

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

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

Artikel 176

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 177

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

Artikel 178

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 179

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

Artikel 180

Paragraaf 1

Het personeelslid dat 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. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

Artikel 181

Paragraaf 1

Als gevolg van de opheffing van artikel 28 en 65 van de nieuwe gemeentewet en het koninklijk besluit van 20 juli 1993 door het BVR RPR, zijn de weddenscalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente niet langer gekoppeld.

Dit heeft als gevolg dat met ingang van 01 januari 2007, de salarisschaal van de gemeentesecretaris voor een gemeente van 10.001 tot 15.000 inwoners, klasse 4, er als volgt uitziet:

1. Minimumschaal: 29.204,07 euro

2. Maximumschaal: 43.133,65 euro

Met ingang van 01 januari 2008 werd als gevolg van de geleidelijke inwerkingtreding van het gemeentedecreet de salarisschaal van de gemeentesecretarissen van gemeenten klasse 4 als volgt gewijzigd:

1. Minimumschaal: 30.226,21 euro

2. Maximumschaal: 44.643,33 euro

Met inwerkingtreding van artikel 122 van het decreet van 23 januari 2009 tot wijziging van het gemeentedecreet, bedraagt de salarisschaal van de gemeentesecretaris van een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners, klasse 2, vanaf 01 januari 2009:

1. Minimumschaal: 30.226,21 euro

2. Maximumschaal: 44.643,33 euro

Paragraaf 2

Als gevolg van de opheffing van artikel 28 en 65 van de nieuwe gemeentewet en het koninklijk besluit van 20 juli 1993 door het BVR RPR, zijn de weddenscalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente niet langer gekoppeld.

Dit heeft als gevolg dat met ingang van 01 januari 2007, de salarisschaal van de financieel beheerder voor een gemeente van 10.001 tot 15.000 inwoners, klasse 4, er als volgt uitziet:

1. Minimumschaal: 28.473,97 euro

2. Maximumschaal: 42.055,31 euro.

Met inwerkingtreding van artikel 122 van het decreet van 23 januari 2009 tot wijziging van het gemeentedecreet, bedraagt de salarisschaal van de financieel beheerder van een gemeente van 6.001 tot 15.000 inwoners, klasse 2, vanaf 01 januari 2009:

1. Minimumschaal: 28.473,97 euro

2. Maximumschaal: 42.055,31 euro

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder/~~gemeenteontvanger~~ in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 182

Met het oog op de perekwatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddescalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

Art. 182a

Het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt maximaal met 30% verhoogd.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt maximaal verhoogd met 30%.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 183

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

Artikel 184

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

Artikel 185

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

Artikel 186

Paragraaf 1

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

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Paragraaf 2

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

Artikel 187

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 186.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 188

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 235.

Artikel 189

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 190

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 191

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan het wettelijk bepaalde bedrag mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 192

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 193

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 194

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 195

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

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden berekend overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake.

Artikel 196

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 195, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 197

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 198

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 199

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 235 één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één uur extra inhaalrust, op voorwaarde dat het niet voorzien is in het wekelijkse uurrooster.

Artikel 200

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 235.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 201

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 202

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Paragraaf 2

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 203

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 149 heeft recht op een toelage.

Artikel 204

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.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 205

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het college van burgemeester en schepenen somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 206

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%
-----------------	------------------------------

Artikel 207

De toelage zoals vermeld in artikel 205 in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 3. DE PERMANENTIELOELAGE

Artikel 208

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Artikel 209

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

Artikel 210

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

AFDELING 4. DE LOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 211

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 180, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 212

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. . De verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverkeer beschouwd.

Artikel 213

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 214

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal twaalf maanden na de dienstreis worden ingediend.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 215

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer die gelijk is aan het wettelijk voorzien maximum. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt per kilometer het wettelijk voorziene maximum.

Artikel 216

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

Artikel 217

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

Artikel 218

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor het wettelijk bepaalde maximumbedrag – en latere wijzigingen – ten laste vallen van het bestuur.

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

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 219

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, vanaf het ogenblik dat ze meer dan zes maanden in dienst zijn van de gemeente.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie wordt voor alle personeelsleden volledig ten laste genomen, met uitzondering van de gevallen vermeld in artikel 220.

Artikel 220

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. het onderwijzend personeel, niet ten laste van de gemeente.
3. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 221

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 222

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover, vergoed.

Artikel 223

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk is aan het wettelijk voorziene maximum.

Artikel 224

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 225

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 226

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 227

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

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

Artikel 228

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

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

Artikel 229

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 230

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

Artikel 231

Het hoofd van het personeel beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 232

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 30 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor alle personeelsleden, zowel de vastbenoemde als de contractanten, wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als referentiejaar.

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

- de leeftijd van 30 jaar;
- de leeftijd van 35 jaar;
- de leeftijd van 40 jaar;
- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 233

Paragraaf 1

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

Het personeelslid dat deelneemt aan georganiseerde werkonderbrekingen heeft geen recht op salaris, maar behoudt zijn recht op de jaarlijkse vakantiedagen.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Paragraaf 2

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

Artikel 234

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 235

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris, bij delegatie in het kader van dagelijks personeelsbeheer, bepaalt als hoofd van het personeel jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De gemeentesecretaris heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De beslissing wordt uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar genomen.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen, , zoals bepaald in artikel 199.2

Wanneer één van de hierboven vermelde verlofdagen samenvalt met een wekelijkse rustdag wordt hiervoor automatisch compensatieverlof toegekend, dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden of personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken, hebben recht op alle hierboven vermelde verlofdagen, die op een dag vallen waarop ze volgens hun uurrooster moeten werken. Feestdagen die vallen op een dag (van maandag tot en met vrijdag) waarop ze volgens hun uurrooster niet moeten presteren, geven geen recht op compensatie.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 236

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 237

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

1. de jaarlijkse vakantiedagen;

2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof.

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

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van maximaal twee weken, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de 8ste week voorafgaand aan de werkelijke datum van bevalling.

Deze extra postnatale rust moet voorafgaand gemeld worden aan de gemeentesecretaris en bovendien dienen de contractuele personeelsleden een aanvraagformulier in te dienen bij de adviserend geneesheer van het ziekenfonds.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien de werkneemster haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal de werkneemster kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat de werkneemster toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van de werkneemster. De werkneemster moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

Paragraaf 3

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

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

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 238

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Artikel 239

Paragraaf 1

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Paragraaf 2

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

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

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

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6

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

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 240

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 241

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De regels die gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 242

Paragraaf 1

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

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 243

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

Artikel 244

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet, vermeld in artikel 242, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 245

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 246

Paragraaf 1

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 243, behalve voor de toepassing van artikel 244, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 247, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 247

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

Artikel 248

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

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

Artikel 249

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 250

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 243, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 251

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 252

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 253

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 254

Paragraaf 1

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar het wordt toegestaan als een gunstmaatregel, behoudens de gevallen vermeld in paragraaf 2, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Indien het personeelslid een decretale graad bekleedt, richt dit personeelslid zijn aanvraag tot de college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met de helft of 1/5^{de}.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt, per verlofperiode, minimaal drie maanden en maximaal 12 maanden en is verlengbaar. Het verlof en eventuele verlengingen worden minstens drie maanden vooraf aangevraagd.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

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

Artikel 255

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 60 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 256

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 257

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 60 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 258

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsvlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. 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 het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of 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

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, op voorwaarde dat er een verband bestaat tussen het omstandigheidsverlof en de gebeurtenis waarvoor het verlof wordt gevraagd.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 259

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Dit verlof is geen recht, maar wordt het toegestaan als een gunstmaatregel, behoudens de gevallen vermeld in paragraaf 2, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Indien het personeelslid een decretale graad bekleedt, richt dit personeelslid zijn aanvraag tot de college van burgemeester en schepenen.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 2

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof worden toegestaan:

- de personeelsleden op proef.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 4

In geval het onbetaald verlof geen recht is maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij het college (of gemeenteraad voor de leden van het managementteam). Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 260

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 60 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 261

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

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

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 262

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen.

Artikel 263

De decretale graden, de titularissen van graden van niveau A en de titularissen van de hogere graden (B4-B5) van niveau B, zijn van de volledige onderbreking van de loopbaan en de vermindering van de arbeidsprestaties uitgesloten.

Voor de overige categorieën van personeelsleden is de volledige onderbreking van de loopbaan en de vermindering van de arbeidsprestaties een recht.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 264

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de secretaris.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 265

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 264 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 266

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum zestig maanden zijn loopbaan volledig onderbreken ; het personeelslid mag voor de leeftijd van vijfenvijftig jaar gedurende maximum zestig maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de zestig maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tesamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van vijfenvijftig jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur. De maximumgrens van zestig maanden zal echter weer gelden zo de werknemer van minstens vijfenvijftig jaar oud na een werkhervatting die volgt op een eerste vermindering van de arbeidsprestaties een tweede vermindering aanvraagt.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

De beperking van de uitkeringen voor de loopbaanonderbreking in de tijd tot 60 maanden in plaats van 72 maanden geldt voor alle nieuwe aanvragen voor een uitkering voor loopbaanonderbreking in de openbare sector die de RVA na 20.11.2011 ontvangt en voor de aanvragen die na 31.12.2011 ingaan.

Artikel 266a

Paragraaf 1

In afwijking van artikel 266, wordt voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een voltijds arbeidsregime en die hun arbeidsprestaties verminderen met de helft, de leeftijd op 50 jaar gebracht, voor de personeelsleden die op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een zwaar beroep hebben uitgeoefend gedurende minstens 5 jaar in de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de daaraan voorafgaande 15 jaar;
- Een zwaar beroep waarvoor een significant tekort aan arbeidskrachten bestaat hebben uitgeoefend. Deze beroepen zijn de volgende:
 - a) de verpleegkundigen en het verzorgend personeel in de ziekenhuizen;
 - b) de verpleegkundigen en het verzorgend personeel in de rusthuizen en in de rust- en verzorgingstehuizen;
 - c) de beroepen die voorkomen op een lijst van knelpuntberoepen, vertrekkende van de knelpuntberoepenlijsten van de Gewesten, jaarlijks vastgesteld bij een in Ministerraad overlegd besluit, na onderhandeling binnen het Gemeenschappelijk Comité voor alle overheidsdiensten, na unaniem advies van het Beheerscomité van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening en van het Comité Overheidsbedrijven.

Voor de toepassing van het vorige lid wordt als zwaar beroep beschouwd :

- het werk in wisselende ploegen, meer bepaald de ploegenarbeid in minstens twee ploegen van minstens twee personeelsleden, die hetzelfde werk doen, zowel qua inhoud als qua omvang en die elkaar in de loop van de dag opvolgen zonder dat er een onderbreking is tussen de opeenvolgende ploegen en zonder dat de overlapping meer bedraagt dan één vierde van hun dagtaak, op voorwaarde dat het personeelslid van ploegen alterneert;
- het werk in onderbroken diensten waarbij het personeelslid permanent werkt in dagprestaties waarvan de begintijd en de eindtijd minimum 11 uur uit elkaar liggen met een onderbreking van minstens 3 uur en minimumprestaties van 7 uur. Onder permanent verstaat men dat de onderbroken dienst de gewone arbeidsregeling van het personeelslid vormt en dat hij niet occasioneel in een dergelijke dienst wordt tewerkgesteld;

- het werk met prestaties die gewoonlijk tussen 20 uur en 6 uur vallen, met uitsluiting van de personeelsleden die uitsluitend prestaties verrichten tussen 6 uur en 22 uur en van de personeelsleden die gewoonlijk beginnen te werken vanaf 5 uur.

Het begrip zwaar beroep kan, op voorstel van het Gemeenschappelijk Comité van alle Overheidsdiensten, bij een in Ministerraad overlegd besluit aangepast worden.

De periode van vermindering van prestaties bedoeld in het eerste lid wordt niet aangerekend op de 60 maanden bedoeld in artikel 266, eerste lid.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 266, wordt voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een voltijds arbeidsregime en die hun arbeidsprestaties verminderen met een vijfde, de leeftijd op 50 jaar gebracht voor de personeelsleden die op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties voldoen aan één van volgende voorwaarden :

- daaraan voorafgaand was het personeelslid actief in een zwaar beroep gedurende minstens 5 jaar in de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de daaraan voorafgaande 15 jaar. Wordt als zwaar beroep beschouwd, het zwaar beroep zoals gedefinieerd in § 2, tweede en derde lid;
- daaraan voorafgaand heeft het personeelslid een beroepsloopbaan van ten minste 28 jaar doorlopen.

Voor toepassing van het vorige lid komt in aanmerking voor de berekening van de beroepsloopbaan van ten minste 28 jaar :

- elk kalenderjaar van tewerkstelling onder het stelsel van de private sector, waarvoor minstens 285 dagen voltijds loon werd uitbetaald, gerekend in een zesdagenweek;
- elk kalenderjaar van tewerkstelling, onder het stelsel van de publieke sector, waarvoor minstens 237 dagen voltijds werkelijk gepresteerde diensten werden vastgesteld, gerekend in een vijfdagenweek.

Voor de kalenderjaren in het stelsel van de private sector van minder dan 285 dagen van tewerkstelling, worden alle dagen samengeteld en gedeeld door 285. Het resultaat, afgerond naar de lagere eenheid, geeft het aantal bijkomend in aanmerking te nemen jaren.

Voor de kalenderjaren in het stelsel van de publieke sector van minder dan 237 dagen van tewerkstelling, worden alle dagen samengeteld en gedeeld door 237. Het resultaat, afgerond naar de lagere eenheid, geeft het aantal bijkomend in aanmerking te nemen jaren.

Voor de kalenderjaren met respectievelijk meer dan 285 dagen of 237 dagen van tewerkstelling, worden de dagen die de 285 dagen of 237 dagen overschrijden, buiten beschouwing gelaten.

De som van de jaren in de punten 1 en 2 wordt afgerond naar de hogere eenheid.

Voor toepassing van het punt 1 wordt gelijkgesteld met dagen waarop voltijds loon werd uitbetaald, de dagen van :

- moederschapsverlof;
- verlof naar aanleiding van de geboorte van een kind;
- adoptieverlof;
- moederschapsbescherming en de preventieve werkverwijdering van zwangere vrouwen;
- ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Voor de toepassing van het punt 2 worden gelijkgesteld met dagen voltijds werkelijk gepresteerde diensten, de dagen van :

- verloven met behoud van bezoldiging;
- moederschapsverlof;
- verlof naar aanleiding van de geboorte van een kind;
- adoptieverlof;
- moederschapsbescherming en de preventieve werkverwijdering van zwangere vrouwen;
- ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Het bewijs van de 28 jaar beroepsloopbaan gebeurt aan de hand van een formulier, vastgesteld door de Minister van Werk, op voorstel van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

De periode van vermindering van prestaties bedoeld in het eerste lid wordt niet aangerekend op de 60 maanden bedoeld in artikel 266, eerste lid.

Artikel 267

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 268

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de R.V.A. schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

AFDELING 2. VOLLEDIGE ONDERBREKING EN VERMINDERING VAN PRESTATIES
--

Artikel 269

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Artikel 270

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde of de helft op voorwaarde dat :

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties tenminste drie maanden bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 271

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 272

Paragraaf 1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 273

Voor de toepassing van de artikelen 271 en 272 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 274

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 275

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 274 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

Artikel 276

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN
--

Artikel 277

Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en de eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 280.

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 279

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 280 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 280

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 277 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 281

Paragraaf 1

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 280.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 281a

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Artikel 282

De in artikel 281 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zestig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 266.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het

koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID
--

Artikel 283

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 284

Paragraaf 1

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 285

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 286

Paragraaf 1

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 287

Voor de toepassing van de artikelen 283 en met 286 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 287a

Paragraaf 1

In afwijking van artikel 284, §1, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 284, §1, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 283 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 3

Onverminderd artikel 288, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 288

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

In het kader van artikel 287a kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 287a.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 284, §2 en 286, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 289

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 288, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel 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 zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 287a.

Artikel 290

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 288 en 289 zijn van toepassing.

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 291

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. POLITIEK VERLOF

Artikel 292

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVI. VAKBONDSVERLOF

Artikel 293

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVII. STUDIEVERLOF

Artikel 294

Paragraaf 1

Studieverlof wordt toegekend aan personeelsleden die een vorming gevolgd hebben waarvoor schoolse examens met leerstof georganiseerd worden. Het betreft hier enkel examens waarvoor men moet studeren.

Paragraaf 2

Het betrokken personeelslid krijgt één dag studieverlof per pakket van 25 lesuren. Indien het aantal lesuren niet deelbaar is door 25 wordt dit aantal afgerond naar de naaste eenheid of halve eenheid. Dit studieverlof mag tien werkdagen per jaar niet overschrijden.

Indien, behoudens in geval van overmacht, de examens niet afgelegd worden, wordt het studieverlof in mindering gebracht van het vakantieverlof bedoeld in artikel 233 van het administratief statuut statutair personeel.

Het studieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 3

Het studieverlof wordt alleen toegekend wanneer het in overeenstemming is met de eisen van de goede werking van de dienst.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra verlof.

Het verlof wordt niet toegekend aan personeelsleden die de cursussen volgen tijdens de normale diensturen om een bekwaamheidsakte te behalen die vereist is voor hun benoeming in vast verband.

HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 295

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening à rato van de benodigde tijd;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
6. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap à rato van de benodigde tijd.
7. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk. De dienstvrijstelling bedraagt vier uur voor personeelsleden met een functie van niveau C, D en E en 2 uur voor personeelsleden met een functie van niveau B; personeelsleden met een functie van niveau A krijgen geen dienstvrijstelling.
8. als hij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft: maximaal tien keer per jaar, 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.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd van het betrokken personeelslid en de gemeentesecretaris. Zij houden rekening met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende gestaafd door de bedoelde oproeping of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door het diensthoofd of de gemeentesecretaris wordt geviseerd.

Artikel 296

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 297 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

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

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 302

Het besluit van de gemeenteraad van 21 december 2004 houdende de goedkeuring van het administratief en geldelijk statuut van het gemeentepersoneel en het reglement van contractuelen wordt opgeheven, evenals alle later aangebrachte wijzingen.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 303

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 januari 2009.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

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, en latere wijzigingen.