



RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET GEMEENTE- en OCMW- PERSONEEL

Gecoördineerde versie

Gemeenteraadsbesluit van 26 januari 2021

OCMW-raadsbesluit van 26 januari 2021

Voor beide organisaties werd een gezamenlijk document opgemaakt, te lezen als volgt:

- Tekst in zwart aangegeven geldt voor het personeel van de beide organisaties.
- Tekst in blauw aangegeven geldt voor het gemeentepersoneel.
- Tekst in groen aangegeven geldt voor specifieke categorieën van het OCMW-personeel (Decreet lokaal bestuur - art. 186 §2).

Inhoudsopgave

INLEIDING	9
TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	9
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	9
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	9
TITEL IBIS. PERSONEELSFORMATIE EN ORGANOGRAM	10
TITEL II. DE LOOPBAAN	11
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	11
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	13
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	13
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II. Het verloop van de selectie	17
Afdeling III. Wervingsreserves	19
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	20
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	20
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	22

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	22
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	23
Afdeling I. Algemene bepalingen	23
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	23
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	25
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	25
Afdeling I. Algemene bepalingen	25
Afdeling II. De evaluatiecriteria	27
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	27
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	28
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	28
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	28
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie	29
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	29
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	29
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	30
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	30
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	31
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	31
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	32
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	34
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	34
Afdeling I. Algemene bepalingen	34
Afdeling II. De vormingsplicht.	35
Afdeling III. Het vormingsrecht	36
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	37
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	39
Afdeling I. Algemene bepalingen	39
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	39
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	41
Afdeling I. Algemene bepalingen	41
Afdeling II. De selectie	42
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	43
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	44
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	45
Afdeling I. Algemene bepalingen	45

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	47
Afdeling 1. Algemene bepalingen	47
Afdeling 2. Procedure en voorwaarden	48
Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW/ de gemeente	48
Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	49
GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES	50
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	50
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	50
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN	52
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	52
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	53
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN	54
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	54
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	54
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	55
HOOFDSTUK III. DADINGEN	57
TITEL VI. HET SALARIS	57
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	57
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	58
Afdeling I. Diensten bij een overheid	58
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	58
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	58
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	60

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	61
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	61
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	61
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	62
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage	62
Afdeling II. Het vakantiegeld	63
Afdeling III. De eindejaarstoelage	65
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	66
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	66
Afdeling II. De overuren	66
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	67
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	67
Afdeling II. De permanentietoelage	67
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap	68
[Afdeling IV. De functioneringstoelage en de managementtoelage (geschrapt GR 28/10/2009)]	68
Afdeling V. De gevarentoelage	68
Afdeling VI. Andere voordelen	68
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	69
Afdeling I. Algemene bepalingen	69
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	69
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	70
Afdeling I. De maaltijdcheques	70
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	70
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	71
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	71
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	71
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	71
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	72
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	73
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	74
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	74
REGLEMENT OP HET GENEESKUNDIG TOEZICHT OVER DE GEMEENTE/ OCMW-PERSONEELSLEDEN	75
Afdeling I. Algemene bepalingen	75

Afdeling II. Geneeskundig toezicht	75
Onderafdeling I. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.	75
Onderafdeling II. De verblijven in het buitenland of in Belgische of buitenlandse kuuroorden	75
Onderafdeling III. Bevallingsverlof	75
Onderafdeling IV. Profylaxeverlof	75
Onderafdeling V. Verzuimgesprekken	77
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	78
Afdeling I. Algemene bepalingen	78
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	78
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	78
[HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES]	79
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	79
TITEL VIIIBIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE	80
TITEL VIIITER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW	81
TITEL VIIIQUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)	82
TITEL VIIIQUINQUES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING	83
HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL	83
HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	83
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	84
HOOFDSTUK IXBIS. VERLOF DWINGENDE REDENEN	86
[HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	86
[HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING	86
HOOFDSTUK XIBIS. HET VLAAMS ZORGKREDIET	87
Afdeling I. Duur van het zorgkrediet en motieven	87
Afdeling II. Administratieve toestand, voorwaarden en uitkeringen	88
HOOFDSTUK XITER. THEMATISCH VERLOF	89
Afdeling I. Algemene bepalingen	89
Afdeling II. Palliatief verlof	90
Afdeling III. Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	90
Afdeling IV. Ouderschapsverlof	91

Afdeling V. Onderbrekingsuitkeringen	92
Afdeling VI. Vervanging	92
HOOFDSTUK XIQUATER. ONBETAALD VERLOF	92
Afdeling 1. Onbetaald verlof als gunst	92
Afdeling 2 Onbetaald verlof als recht	93
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	94
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	97
HOOFDSTUK XIV. SYNDICAAL VERLOF	98
TITEL IX. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING	98
TITEL X. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	99
TITEL XI. SLOTBEPALINGEN	99
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	99
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	99
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	100
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	100
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	100
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	100
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN	102
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	103
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	109
BIJLAGE IV – GR 28 FEBRUARI 2018 – DECRETALE GRADEN – FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	114
BIJLAGE V – DECRETALE GRADEN – PLANNINGSGESPREK MET AFSPRAKEN (INVOEGING GR 25/05/2015)	133
BIJLAGE VI – GR 27 APRIL 2011 – DECRETALE GRADEN – FUNCTIONERINGSGESPREK MET AFSPRAKENNOTA (INVOEGING GR 28/03/2012)	137
BIJLAGE VII – GR 27 APRIL 2011 – DECRETALE GRADEN – EVALUATIEFORMULIEREN MET EVALUATIECRITERIA (INVOEGING GR 28/03/2012)	148
BIJLAGE VIII – GR 27 APRIL 2011 - DECRETALE GRADEN – AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN	169
[BIJLAGE IX – OVERZICHT VAN VERZUIMGESPREKKEN OP WERKGERELATEERDE BASIS (INVOEGING GR 25/02/2015)]	170

[BIJLAGE X – SJABLOON FUNCTIEBESCHRIJVING GEWOON GEMEENTEPERSONEEL (GD ART. 104) (INVOEGING GR 25/02/2015)]	171
[BIJLAGE XI – PLANNINGSGESPREK MET AFSPRAKEN - GEWOON GEMEENTEPERSONEEL (GD ART. 104) (INVOEGING GR 25/02/2015)]	178
[BIJLAGE XII – FUNCTIONERINGSGESPREK MET AFSPRAKENNOTA GEWOON GEMEENTEPERSONEEL (GD ART. 104) – (INVOEGING GR 25/02/2015)]	183
[BIJLAGE XIII – EVALUATIEFORMULIER MET EVALUATIECRITERIA GEWOON GEMEENTEPERSONEEL (GD ART. 104) (INVOEGING GR 25/02/2015)]	187
[BIJLAGE XIV - WAARDEGEBONDEN EN FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES GEMEENTE LUBBEK – GEWOON PERSONEEL (GD ART 104) (INVOEGING GR 25/02/2015)]	195
BIJLAGE XV - TOELICHTING VLAAMS ZOR GKREDIET EN THEMATISCHE VERLOVEN	196

INLEIDING

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 105 §2 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 104 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en van het Rechtspositiebesluit OCMW van 12 november 2010.

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

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

1° het personeel van [de gemeente/ het OCMW](#), zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het [niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel](#), behalve de bepalingen van de artikelen betreffende de bezoldiging en salarisschalen die van toepassing zijn, rekening houdend met onder meer de gestelde bekwaamheidsvereisten en functievereisten, de toelagen en vergoedingen, de arbeidsduur, het verlof en de afwezigheden overeenkomstig de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het [gesubsidieerd onderwijs](#).

3° de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** van de gemeente, tenzij anders bepaald.

4° Tenzij uitdrukkelijk vermeld, is de regeling van toepassing op [het specifiek personeel en het voltallig personeel van de bijzondere diensten](#), zoals bedoeld in artikel 104§6 van het OCMW-decreet.

[§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs](#), dit personeel volgt de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het [gesubsidieerd onderwijs](#).

§3 Categorieën:

Er zijn 3 categorieën personeel:

- Categorie 1: Het personeel dat een betrekking bekleedt die gemeenschappelijk is met de gemeente en dat niet valt in categorie 3.
- Categorie 2: Specifiek personeel voor de OCMW-diensten en dat niet valt onder categorie 3.
- Categorie 3: Personeel bedoeld in artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet

Personeelsleden tewerkgesteld in de algemene sociale dienst vallen in categorie 2. Personeelsleden tewerkgesteld in het dienstencentrum, keuken en de serviceflatafdeling en de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, evenals de poetsdiensten bij cliënten thuis met dienstencheques, vallen in categorie 3. Voor de personeelsleden die in dienst waren voor 1 januari 2011 en die door hun indeling in een categorie een minder gunstige rechtspositieregeling zouden verkrijgen, geldt uiteraard de overgangsmaatregel van art 156 (statutair personeel) of de contractuele zekerheid (contractuelen).

Bij gegronde twijfel over de categorie waartoe een personeelslid behoort, zal geopteerd worden voor de voor het personeelslid meest gunstige statuut.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

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

1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 zoals aangepast tot op heden;

2° het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 zoals aangepast tot op heden;

3° 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

BVRO: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4° BVR van 2 december 2016 tot wijziging van het rechtspositiebesluit, wat betreft verloven en afwezigheden

5° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

6° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

7° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

9° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

10° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de inlooperperiode;

11° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

14° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

15° de raad: [de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn](#);

16° het bestuur: [het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur](#);

17° het uitvoerend orgaan van het bestuur: [het college van burgemeester en schepenen / de voorzitter van het OCMW](#)

18° DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22/12/2017.

19° [de aanstellende overheid bij de gemeente](#):

- a. [de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur](#);
- b. [het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, behalve als het college zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur.](#)

20° [de aanstellende overheid bij het OCMW](#):

- a. [Het vast bureau, voor alle personeelsleden, behalve als het vast bureau zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur.](#)

Art. 2bis. (niet meer van toepassing)

TITEL IBIS. PERSONEELSFORMATIE EN ORGANOGRAM

Art. 2ter. De raad stelt de personeelsformatie/organogram vast.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Art. 3bis. (niet van toepassing)

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Lubbeek;

5° door een combinatie van de procedures, ~~vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°, 1° en 4° of 3° en 4°;~~

6° door uitbreiding van prestaties.

De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.

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 leden van het personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§ 2. Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau voor de betrekkingen van het gewone personeel en de gemeenteraad voor de betrekkingen van **algemeen directeur** en **financieel directeur** bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau verklaart de betrekking open.

In afwijking van het **vorige** lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van **algemeen directeur** en **financieel directeur** ~~en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.~~

Hoofdstuk II. De aanwerving

Art. 4bis. De aanstellende overheid bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

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

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij [de gemeente](#)/[het OCMW](#).

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

- **algemeen directeur**;

- **financieel directeur**;

- **omgevingsambtenaar**;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

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

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/regelgeving/vaststelling-van-de-lijst-van-erkende-diploma%E2%80%99s-getuigschriften-niveau>

Art. 7bis. De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten met toepassing van afdeling II, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regels:

1° Het hoofd van het personeel stelt de functiebeschrijving vast. **Deze bepaling** geldt niet voor de functiebeschrijving voor de functie van **algemeen directeur** of **financieel directeur**.

2° Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

3° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen die afgestemd worden op de functiebeschrijving, **met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:**

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

Art. 8bis. Vrijstelling selectieproeven

Kandidaten die ten hoogste 24 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij de gemeente of OCMW in dezelfde graad als de vacante functie, worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De aanstellende overheid beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in **twee** verschillende bekendmakingskanalen **bekendgemaakt**.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften **en/of websites** van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;**
- 5° de gemeentelijke website;**
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° het Belgisch Staatsblad.
- 8° sociale media
- 9° contact met onderwijsinstellingen**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutomaandsalaris (begin – en eindsalaris);
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier
- door een e-mail met ontvangstbevestiging
- tegen ontvangstbewijs

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

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

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

Art. 10. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie **en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie** uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door **de aanstellende overheid**. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door **het uitvoerend orgaan van het bestuur**. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist **het uitvoerend orgaan van het bestuur** daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. **Het uitvoerend orgaan van het bestuur** deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

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

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt **het uitvoerend orgaan van het bestuur** de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

§4. 1° In afwijking van §1 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij [de gemeente/ het OCMW](#).

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

3° In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 12bis. De aanstellende overheid selecteert op zorgvuldige wijze de meest geschikte kandidaat of kandidaten, met toepassing van afdeling III, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regels:

1° De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimum aantal externe commissieleden bepaald in artikel 18, tweede lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

2° Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en van [het college van burgemeester en schepenen](#)/ [de voorzitter](#) en de **algemeen directeur** kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.
- 7° Wanneer een lid van de commissie samenwonend is met de kandidaat wordt het lid geweerd en vervangen.

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

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

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

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

Art. 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 familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het lid geweerd en vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 16. Als de selecties in eigen beheer uitgevoerd worden:

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

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door **het uitvoerend orgaan van het bestuur** aangewezen.

Dit geldt eveneens voor de selectie van de **algemeen directeur** en de **financieel directeur**, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam indien de selectie in eigen beheer wordt uitgevoerd.

Art. 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.

Art. 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken die afgestemd zijn op de functiebeschrijving voor de functie of de graad;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor lijnfuncties van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie, uitgezonderd bij een rang- of niveau-overschrijdende selectieproef;
- d) voor alle functies bestaat: de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

§1. De aanstellende overheid kiest uit de volgende selectietechnieken:

- 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 worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
- c. 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, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens "geschikt" bevonden worden.
- d. een psychotechnische screening. een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst , een praktische administratieve proef en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens geschikt bevonden worden. [De psychotechnische testen zijn ondersteunend en niet-eliminierend (GR 28/10/2009)].
- e. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- f. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- g. een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit worksampleproef.

§2. Onverminderd §1 kan een preselectie plaatsvinden op basis van meerkeuzevragen.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 19. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
- 2° de selectiecriteria;
- 3° de keuze van de selectietechniek(en);
- 4° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

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

§3. Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten **60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten te behalen.**

1) Examenreglement

De secretaris notuleert de verrichtingen van de commissie. Hij bezorgt de commissieleden voorafgaandelijk aan de proeven:

- de functiebeschrijving en het profiel van de te begeven betrekking.

De commissie kan slechts vergaderen, indien ze voltallig is .

Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Na de definitieve beoordeling worden de cijfers op het kohier aangebracht. Nadien worden de omslagen geopend, het proces-verbaal van de selectieproef opgesteld en ondertekend, en bezorgd aan [het college/ de voorzitter](#).

De raadsleden, [de schepenen](#), [de burgemeester](#), [de voorzitter](#) en de afgevaardigden van de representatieve

vakorganisaties mogen als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het delibereren over de uitslag van de selectieproef.

2) Schriftelijke selectieproef

De kandidaten gaan na een identiteitscontrole zitten in de examenzaal.

Iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag met losse vouwen is gehecht. In de omslag vermeldt de kandidaat duidelijk leesbaar naam en adres; daaronder plaatst hij zijn handtekening. De secretaris vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat. Nadien wordt in bijzijn van de secretaris de omslag gesloten. De kandidaten mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld. De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten de waarnemers mogen de vragenlijsten inzien tijdens de examenzitting. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten.

Geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.

Een kandidaat mag de examenzaal slechts verlaten na overhandiging aan de commissie van zijn examenkohier, het kladschrift en de opgavenlijst. De commissie gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen, inzonderheid dat de naam van de kandidaat niet voorkomt op het examenkohier.

3) Mondelinge en praktische selectieproef

Voor zover mogelijk gelden de bovenvermelde bepalingen vermeld onder punt 2.

De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie.

Geen enkele kandidaat wordt nog na de sluiting der zitting tot de selectieproef toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.

Art. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

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

Art. 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek *en in voorkomend geval, van de preselectie*, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 23. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 24. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd voor de betreffende functie of graad en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt ten hoogste 24 maanden.

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.

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

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

Art. 25. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 26. *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.

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

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

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

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

Art. 27. De **gemeenteraad** stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van **algemeen directeur**, en **financieel directeur**. [zie bijlage IV – decretale graden – functiebeschrijvingen]

Art. 28. Als de functie van **algemeen directeur**, of **financieel directeur** door aanwerving vervuld wordt moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. [zie bijlage VII – decretale graden – aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden].

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van **algemeen directeur** en **financieel directeur** wordt uitbesteed aan een **erkend** extern selectiebureau.

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van **algemeen directeur** bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

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

Art. 31. *(niet meer van toepassing)*

Art. 32. Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 33.

Art. 33.

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;

- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

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 aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
 - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - o via bekendmaking zoals voorzien in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. 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;
 - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
 - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
 - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
 - o 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.

De in artikel 31 tot 33 bedoelde aanwervingen bedoeld voor de afdeling dienstencheques, gebeuren, gezien de bewezen schaarste op de arbeidsmarkt, na permanente publicatie op de VDAB- en de OCMW-website. Ze gebeuren na een sollicitatiegesprek door een selectiecommissie, samengesteld overeenkomstig **artikel 32, 5°**. De selectiecommissie klasseert de kandidaten in een wervingsreserve. De **aanstellende overheid** werft de door de selectiecommissie als meest geschikt beoordeelde kandidaat aan.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 34. Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door **FEDRIS** of door **MEDEX** 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 of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 35. De aanstellende overheid de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Art. 36. In overeenstemming met artikel 77 van het [GD/ OCMW-decreet](#) leggen de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** 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 staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Art. 37. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen [van de burgemeester/ de voorzitter of van de persoon aan wie deze dit gedelegeerd heeft](#). "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. [Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt ([GD, art. 106, laatste lid/ OCMW-decreet, art 105, al3 + 4](#)).

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 38. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire 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 leidinggevende van het aangestelde personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de **algemeen directeur** de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Art. 39. Het statutair personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 40. §1. De duur van de proeftijd is 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
2° voor functies van niveau D: zes maanden;
3° voor functies van niveau C: acht maanden;
4° voor functies van niveau B: acht maanden;
5° voor functies van niveau A: tien maanden.

De duur van de proeftijd voor de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Art. 41. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 42. Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Art. 43. §1 Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

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

Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het statutaire personeelslid op proef ontslagen worden, **in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.**

Het statutaire personeelslid op proef wordt gehoord door de aanstellende overheid.

Art. 44. Drie weken voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

Art. 45. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid op proef vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel Art. 158.

Art. 46. §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel Art. 158. **De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.**

Art. 47. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot **de aanstellende overheid** beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Art. 48. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat

voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Art. 49. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige inlooperperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 50. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 51. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de ***algemeen directeur*** en de ***financieel directeur, met uitzondering van afdeling VI.***

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 52. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

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

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

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers ***op voorwaarde dat*** de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 53. Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de **algemeen directeur** naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (~~GD, art. 114~~)

Art. 54. De **algemeen directeur** zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

Het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid, wordt afgerond uiterlijk binnen een termijn van één maand na het evaluatiegesprek.

Art. 55. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 56. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 56bis.

Voor elk personeelslid start het verloop van de functioneringsgesprekken met een planningsgesprek. Dit gebeurt in volgende gevallen:

- indiensttreding
- bevordering
- interne mobiliteit
- verandering van functie
- bij fundamentele wijziging van de functie-inhoud of aanpassing van de functiebeschrijving.

Tijdens dit gesprek worden de verwachtingen van de beoordelaar met het personeelslid besproken. Het planningsgesprek is gebaseerd op de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de evaluatiecriteria. Tijdens dit gesprek evalueren de beoordelaar en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de evaluatiecriteria en rapporteren dit aan het hoofd van het personeel.

Om het planningsgesprek voor te bereiden, kan men zich baseren op:

- de bestaande functiebeschrijvingen en evaluatiecriteria,
- de opdracht van de gemeente, de afdeling, de dienst en de daarbij horende taken
- de competenties van het personeelslid,
- de interesses en ambities van het personeelslid.

Het planningsgesprek kan gedeeltelijk in groep, gedeeltelijk individueel gebeuren. Tijdens een groepsbijeenkomst kunnen enkel die zaken besproken worden die gelden voor het geheel van de groep. De uitkomst van het planningsgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota (= planningsformulier).

Art. 57. §1 Het personeelslid **wordt opgevolgd en krijgt feedback** over zijn manier van functioneren.

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

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

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

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

Afdeling II. De evaluatiecriteria

Art. 58. *(niet van toepassing)*

Art. 59. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Art. 60. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria bijlage XIII. 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 III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 61. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens, 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 **algemeen directeur** wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

Art. 62. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op vraag van de tweede evaluator of ingeval van een negatieve evaluatie.

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

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

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid aangetekend verstuurd.

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 63. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

1° gunstig als de prestaties van het personeelslid overwegend goed of voldoende zijn;

2° ongunstig als de prestaties van het personeelslid overwegend onvoldoende zijn.

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 64. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag ***binnen de tien kalenderdagen*** een voorstel van evaluatiegevolg aan de ***algemeen directeur***.

Art. 65. Het personeelslid met ***geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar*** 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.

Het personeelslid ***met 2*** opeenvolgende ongunstige evaluaties, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 66. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in art. 53 onder de vorm van een begeleidingstraject op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, een ***volgende*** evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ***eerste*** ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure.

Art. 67. §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de ***algemeen directeur*** over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De ***algemeen***

directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in Art. 54 afloopt.

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

§2. De **algemeen directeur** formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel Art. 66.

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.

§3. **De aanstellende overheid** beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig 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 Art. 159.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 68. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 69. 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 de ondertekening voor kennisneming van de definitieve evaluatie.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 70. Leden van de raad, **het college van burgemeester en schepenen** en **het vast bureau**, de **algemeen directeur** en de **evaluatoren** van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden van het OCMW in een graad van niveau A of B, of hoger in graad dan het personeelslid dat beroep instelt met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

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

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 71. De **meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn** zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de **evaluatoren** en het personeelslid binnen een termijn van 25 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep van de klager.

Art. 72. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de **evaluatoren** en van het personeelslid weer. De secretaris **en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid** ondertekenen het verslag. **Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.** Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 73. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de **algemeen directeur** tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de **algemeen directeur** bezorgd binnen een termijn van uiterlijk **30 kalenderdagen** te rekenen vanaf de datum van **de hoorzitting**. De **algemeen directeur** tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 74. Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de **algemeen directeur** over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de **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 **evaluatoren** ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Art. 75. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel Art. 68, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel Art. 73, §2 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de **algemeen directeur** de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de **algemeen directeur** geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 76. Met toepassing van [artikel 115, derde lid, GD](#), worden de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit [het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad](#).

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) 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 raad 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.

[Het evaluatiecomité](#) stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 77. De **algemeen directeur** en de **financieel directeur** krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 78. Als de proeftijd van de **algemeen directeur** en van de **financieel directeur** voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de **algemeen directeur** en [het college van burgemeester en schepenen](#);

2° tussen de **financieel directeur** en [het college van burgemeester en schepenen](#) en de **algemeen directeur**.

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 **schriftelijke** bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 79. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel Art. 76.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel Art. 76 in bij de voorzitter van [het evaluatiecomité](#) dat de eindevaluatie uitspreekt **de laatste maand van de proeftijd**.

Art. 80. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De **algemeen directeur** en de **financieel directeur** op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen. **De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.**

Art. 80 bis. 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 **gemeenteraad** over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag zo snel mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie.

Art. 81. Na afloop van de proeftijd behouden de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** 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 zo snel mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van **artikel 158**.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 82. De **algemeen directeur** en de **financieel directeur** worden geëvalueerd door het **evaluatiecomité**. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de **burgemeester**, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

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

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Art. 83. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige **evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.**

Art. 84. §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de **algemeen directeur**: na overleg van de functiehouders met [het college van burgemeester en schepenen](#);

2° de **financieel directeur**: na overleg met **de financieel directeur**, de **algemeen directeur** en [het college van burgemeester en schepenen](#).

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

§2. De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR. (zie bijlage VI – decretale graden - evaluatieformulieren met evaluatiecriteria)

Art. 85. De onafhankelijkheid waarmee de **financieel directeur** de taken vermeld in [artikel 94, 162,165, en 166 GD](#) uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 86. (niet van toepassing)

Art. 86bis. Voor de decretale graden start het verloop van de functioneringsgesprekken met een planningsgesprek tussen de functiehouder en het bestuur. Dit gebeurt in volgende gevallen:

- indiensttreding
- bevordering
- verandering van functie
- bij fundamentele wijziging van de functie-inhoud of aanpassing van de functiebeschrijving.

Tijdens dit gesprek worden de verwachtingen van het college met de functiehouder besproken. Het planningsgesprek is gebaseerd op de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de evaluatiecriteria. Tijdens dit gesprek evalueren het college en de functiehouder de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de evaluatiecriteria.

Om het planningsgesprek voor te bereiden, kan men zich baseren op:

- de bestaande functiebeschrijvingen en evaluatiecriteria,
- de opdracht van de gemeente en de daarbij horende taken
- de competenties van het personeelslid,
- de interesses en ambities van het personeelslid.

Art. 87. §1. De **algemeen directeur** en **de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback** over hun manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen [het college van burgemeester en schepenen](#) 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, nodigt het college het personeelslid in elk geval uit voor bijkomende functioneringsgesprekken.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota die door beide partijen ondertekend wordt. [zie bijlage V – decretale graden – formulieren functioneringsgesprek met afsprakennota]. **Beide partijen krijgen er een exemplaar van.**

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 88. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art. 89. De **algemeen directeur** en de financieel directeur die 2 opeenvolgende ongunstige evaluaties krijgt wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen onder de vorm van een begeleidingstraject op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, **uit** een **tweede** evaluatie **die** wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het **eerste** ongunstige evaluatieresultaat, **manifest blijkt dat de functiehouder nog steeds niet voldoet**. Ze verloopt volgens dezelfde procedure.

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 Art. 159.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 90. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 91. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel Art. 90 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 92. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de **algemeen directeur**, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 93. 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 bestaat 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;
- 4° deontologie.

Art. 94. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Art. 95. 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.

Art. 96. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de **algemeen directeur**. De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De **algemeen directeur** beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 97. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de **algemeen directeur**, de dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 98. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 99. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

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

Art. 100. §1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

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

Art. 101. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan 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 een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 102. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Art. 103. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan

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

Art. 104. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 105. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° deelnemen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 106. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

Art. 107. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 108. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 109. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente/ het OCMW 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 **volledige** afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking/**het voltijds Vlaams zorgkrediet**;

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

Art. 110.

§1. Onder overheid in artikel 106 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Art. 111. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring, zoals bedoeld in de vorige paragraaf, volgens de bepalingen van artikel 59 §2, tweede en derde lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

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

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

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

Art. 112. In afwijking van Art. 109, eerste lid, en Art. 110 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend tot een maximum van 12 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan, zoals bedoeld in de vorige paragraaf, volgens de bepalingen van artikel 59 §2, tweede en derde lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Dit artikel geldt ook voor de indiensttredingen vanaf 1 januari 2002.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 113. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 114. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a **en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;**

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

Niveau B

Art. 115. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**.

Niveau C

Art. 116. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

b) voor de verzorgenden:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**.

Niveau D

Art. 117.

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2° 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 negen jaar schaalanciënniteit in D4 en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**.

Niveau E

Art. 118. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en **geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar**.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 119. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 120. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III en ze hebben de **inlooperperiode** beëindigd.
- 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. **De aanstellende overheid** brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief en indien mogelijk per e-mail.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

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

Art. 121. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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.

Art. 122. §1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben van 4 jaar;

2° **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie

Art. 122bis. Kandidaten die ten hoogste 24 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij de gemeente of OCMW in dezelfde graad als de vacante functie, worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De aanstellende overheid beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

Art. 123. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel Art. 14 tot en met Art. 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 124. In afwijking van artikel Art. 122, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 125. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze

geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

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

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Art. 126. Niveau A

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
[of ten minste 8 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A en niveau B rang Bx (B4-B5)]
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B en niveau C rang Cx(C4-C5) of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C rang Cx(C4-C5);
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 127. Niveau B

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C rang Cv(C1-C3);
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 128. Niveau C

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

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv,[schalen C1-C3 (GR 28/10/2009)] voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie ;
2) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie;
- b) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben voor **de voorbije twee jaar**;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 129. Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-[(D5 technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 130. [...]

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 131. §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Bij de bevordering in de functie van **algemeen directeur** en **financieel directeur** geldt een proeftijd van tien maanden.

De duur van de proeftijd is:

1° bij bevordering in een betrekking van niveau A: 10 maanden

2° bij bevordering in een betrekking van niveau B: 8 maanden

3° bij bevordering in een betrekking van niveau D en niveau C: 4 maanden

Art. 132. §1. Artikel Art. 39 Art. 40 §2 Art. 42 Art. 43 Art. 44 Art. 45 eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel Art. 76, Art. 77, Art. 78, Art. 79 en Art. 80 eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de **algemeen directeur** en de **financieel directeur**, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies-

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 133. § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen Art. 9 en Art. 13 en ze hebben de **inlooperperiode** beëindigd;
- 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.

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

§3. **De aanstellende overheid** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt **het uitvoerend orgaan van het bestuur** 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.

Art. 134. De aanstellende overheid 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.

Art. 135. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;

2° **geen ongunstig evaluatieresultaat** gekregen hebben **de voorbije twee jaar**;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 136. De **aanstellende overheid** brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief en indien mogelijk per e-mail.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de voorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

Art. 137. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 138. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel Art. 14 **§1, met uitzondering van 2° en 3°**, en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel Art. 15 en Art. 16.

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.

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

Art. 139. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente Lubbeek en het OCMW-Lubbeek

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 139bis. §1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Lubbeek wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

- 1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;
- 2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

Art. 139ter. De externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente en het OCMW,
- 2° bestendige contractuele betrekkingen (onbepaalde duur) op de personeelsformatie van de

gemeente en van het OCMW;

De externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van **algemeen directeur en financieel directeur**.

Art. 139quater. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij het OCMW:

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

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

Afdeling 2. Procedure en voorwaarden

Art. 139quinquies. De aanstellende overheid van **de gemeente/ het OCMW** beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit.

In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan **het OCMW/ de gemeente** samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

Art. 139sexies. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van deze rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van **het OCMW/ de gemeente**.

*(De bekendmaking van de vacature door **het OCMW/ de gemeente** gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling van **het OCMW/ de gemeente** gebruikt wordt bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.)*

Art. 139septies. Het personeelslid van **het OCMW/ de gemeente** dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid **het OCMW/ de gemeente** dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Art. 139octies. Kandidaten van **het OCMW/ de gemeente** moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van **het OCMW/ de gemeente**

Art. 139novies. De geselecteerde kandidaat die overkomt van **het OCMW/ de gemeente**, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van **het OCMW/ de gemeente** in 't kader van de bevorderingsprocedure wordt na de statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd, zoals vastgesteld in art 131 en 132. Voor het contractuele personeel kan dit een inlooptijd zijn.

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

Art. 139decies. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#). Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan [het OCMW/ de gemeente](#).

De aanstellende overheid bepaalt in het overleg met [het OCMW/ de gemeente](#) de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 139undecies. §1. Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#).

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige gevaloriseerd in de schaalanciënniteit, voor zover [het OCMW/ de gemeente](#) de valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit, voor zover [het OCMW/ de gemeente](#) die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Art. 139duodecies. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij [het OCMW/ de gemeente](#), worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 139terdecies. Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#), is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Art. 139quaterdecies. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel **Art. 139ter**, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

Art. 139quindecies. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de gemeente en voor het OCMW die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Art. 139sedecies. §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de regels zoals vastgesteld in art. 24 en 25 in deze rechtspositieregeling §2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Art. 139septiesdecies. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn artikel **Art. 139 quater decies tweede lid** en **Art. 139 quindecies** en **Art. 139sedecies** van overeenkomstige toepassing.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 140. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Art. 141. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Art. 142. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 212.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 143. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel Art. 144, § 3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van ***algemeen directeur en financieel directeur***.

Art. 144. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel Art. 207.

Art. 145. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooperperiode is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN

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

Art. 146. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van **de aanstellende overheid**.

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

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

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

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

Art. 147. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschafd wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt (*zie ook de relatie met disponibiliteit wegens ambtsopheffing*).

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

1^e als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2^e als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen of

3^e als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief voor de herplaatsing na een ongunstige evaluatie kan slechts toepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Art. 148. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

§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 110.

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

Art. 149. §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

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

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

Art. 150. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel Art. 149, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 149,§3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

De **aanstellende overheid** kan mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten dezelfde mogelijkheden van herplaatsing voorzien voor het contractuele personeelslid.

Hoofdstuk III. De herplaatsing op functionele grondslagen

Art. 151. §1. Tenzij deze bevoegdheid gedelegeerd wordt door de gemeenteraad aan een andere instantie, kan de algemeen directeur 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.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 152. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, *vermeld in de artikelen 120 tot 122 GD/ artikelen 119 t/m 121 OCMW-decreet*;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, *vermeld in de artikelen Art. 253 tot Art. 254/ Art. 254 tot Art. 255.*

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel Art. 153.

Art. 153. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat **en na een periode van meer dan 10 kalenderdagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan 10 kalenderdagen niet hervat**;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 154. §1. In de gevallen vermeld in artikel Art. 153 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel Art. 153 punt 1° na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel Art. 153 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 het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. In die gevallen vermeld in artikel 153 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het 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 bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 155. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Na aanwerving kan een totale afwezigheid van 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef.

Art. 156. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1°

- a. Het bereiken van de wettelijke verplichte pensioenleeftijd, de aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de **wettelijke pensioenleeftijd** in dienst houden.

Ten vroegste 12 maanden en ten laatste 6 maanden voor je **wettelijke pensioenleeftijd** dien je het aanvraagformulier in bij je onmiddellijke hiërarchische meerdere en de personeelsdienst.

Het statutair 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. De verlengingen van het recht om na **de wettelijke pensioenleeftijd** aan het werk te blijven, moeten gebeuren met een periode van maximaal één jaar, telkens verlengbaar met maximaal één jaar;

- b. De vervroegde pensionering vanaf de leeftijd dat men aan de voorwaarden voldoet;
- c. De ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 152;

2° het vrijwillige ontslag;

3°de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat ongunstig conform artikelen 65 en 66 voor het gewone gemeentepersoneel en conform artikel 89 voor de **algemeen directeur** en de financieel directeur.

Art. 157. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en **de aanstellende overheid**. Indien geen akkoord bereikt wordt bedraagt de opzegtermijn drie maanden.

Art. 158. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van het statutaire personeelslid op proef zoals omschreven in artikel 155 wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

Art. 159. §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 bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per schijf van 5 jaar anciënniteit bij het bestuur.

Art. 160. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Hoofdstuk III. Dadingen

Art. 160bis. Met toepassing van [artikel 43 van het gemeentedecreet is het college van burgemeester en schepenen bevoegd](#)/ [artikel 52 van het OCMW-decreet is het vast bureau bevoegd](#) voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

TITEL VI. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 161. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 162. 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 **algemeen directeur**, de adjunct- **algemeen directeur** en de **financieel directeur**.

Art. 163. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel Art. 114 tot Art. 118 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de **algemeen directeur** is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke en OCMW-organisatie.

Art. 164. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel Art. 163.

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

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

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

De **algemeen directeur** of in voorkomend geval het hoofd van het intern verzelfstandigd agentschap stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 165. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 166. Voor de toepassing van artikel 165 moet worden verstaan onder:

1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 167. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel geldt ook voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2002.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 168. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 165 tot en met 167 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.

Voor diensten in een overheid of privé-sector gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling:

§2. De in aanmerking komende diensten met volledige prestaties, worden voor honderd procent meegerekend.

§3. De bovenvermelde diensten worden meegerekend naar rata 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 arbeidsprestaties is, en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties die met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

§4. De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door de aanstellende overheid vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten.

De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het bekomen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden; met de rest wordt geen rekening gehouden.

De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

De vermelde onvolledige prestaties in het onderwijs worden meegerekend zoals voorzien in artikel 6 van het decreet dd. 27.03.91 betreffende de rechtspositie van het personeel van het gesubsidieerd onderwijs.

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

Art. 169. De **algemeen directeur** stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 170. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 171. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 172. Het personeelslid dat met toepassing van **artikel 112** 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.

Art. 173. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 174. Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

De minimale salarisverhoging vermeld in het 1^e en 2^e lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 175. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van de raadsbeslissing tot aanstelling van de algemeen directeur als volgt vastgesteld en wordt gespreid over 15 jaar:

1. Minimumschaal: 39.294,07 euro;
2. Maximumschaal: 58.036,33 euro.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt met ingang van de raadsbeslissing tot aanstelling van de financieel directeur als volgt vastgesteld en wordt gespreid over 15 jaar:

1. Minimumschaal: 37.016,16 euro;
2. Maximumschaal: 54.671,90 euro.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan **de wedde in dit artikel werd vastgesteld**, dan behouden de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 176. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 177. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 178. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 179. §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:

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

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

Art. 180. 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 Art. 179.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 181. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 182. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 183. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de 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.

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

Art. 184. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421, 84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)

Art. 185. In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Art. 186. Het personeelslid* ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en het provinciepersoneel.

Art. 187. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar. Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar gaan of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Art. 188. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredden;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Art. 189. In afwijking van artikel Art. 188, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 190. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel Art. 188, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 191. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel Art. 188, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 192. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 193. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 194. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel Art. 188 §2 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 195. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 196. 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.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 197. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1°, c), d) en e), zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Art. 198. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in vorig artikel als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met

toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 199. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 200. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 201. 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**:

één uur extra inhaalrust.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur **op een zaterdag**

één uur extra inhaalrust.

In afwijking van 2° en 3° krijgen de verzorgenden naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving geen extra uur inhaalrust, maar:

per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Bibliotheekpersoneel:

per uur prestaties tussen 0 en 24 uur **op een zaterdag**

Een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Art. 202. De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag en inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 203. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de **algemeen directeur** en de **financieel directeur**;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 204. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van 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.

§2. Als buiten de wil van het personeelslid over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. Bovenop het uursalaris wordt een extra inhaalrust toegekend van 25%, behalve voor niveau A.

Art. 205. De toeslag voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en de prestaties op zaterdag, zondagen of feestdagen.

Art. 206. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden [met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 201, en met toeslag voor overuren, vermeld in artikel Art. 204.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 207. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel Art. 144 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 208. In het salaris, vermeld in artikel Art. 207 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 209. De *algemeen directeur* en de *financieel directeur* komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 210. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 211. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel Art. 210 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 212. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 174, 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.

[Afdeling IV. De functioneringstoelage en de managementtoelage (geschrapt GR 28/10/2009)]

Art. 213. (geschrapt GR 28/10/2009)

Art. 214. (geschrapt GR 28/10/2009)

Art. 215. (geschrapt GR 28/10/2009)

Art. 216. (geschrapt GR 28/10/2009)

Art. 217. (geschrapt GR 28/10/2009)]

Afdeling V. De gevarentoelage

Art. 217bis. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

(Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.)

Art. 217ter. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand

Bedrag van de gevarentoelage

Minder dan 7 uur

1,10 euro per uur tegen 100%

Van 7 tot 25 uur

1,20 euro per uur tegen 100%

Meer dan 25 uur

1,25 per uur tegen 100%

Afdeling VI. Andere voordelen

Artikel 217quater. § 1 Het bestuur kent een premie bij pensionering toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden in het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij met pensioen gegaan zijn.

§ 2 Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van 35 euro per jaar dienstanciënniteit, met een minimumbedrag van 105 euro en een maximumbedrag van 875 euro:

3 jaar DA = 105 €	11 jaar DA = 385 €	19 jaar DA = 665 €
4 jaar DA = 140 €	12 jaar DA = 420 €	20 jaar DA = 700 €
5 jaar DA = 175 €	13 jaar DA = 455 €	21 jaar DA = 735 €
6 jaar DA = 210 €	14 jaar DA = 490 €	22 jaar DA = 770 €
7 jaar DA = 245 €	15 jaar DA = 525 €	23 jaar DA = 805 €
8 jaar DA = 280 €	16 jaar DA = 560 €	24 jaar DA = 840 €
9 jaar DA = 315 €	17 jaar DA = 595 €	vanaf 25 jaar DA = 875
10 jaar DA = 350 €	18 jaar DA = 630 €	

De premie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar dat het op pensioen gaat, bereikt.

Artikel 217quinquies. §1 Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 217quater:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiteit wegens ambtsopheffing.

§2 De in artikel 217quater beschreven pensioenpremie wordt 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.

Artikel 217septies.

§1 Aan het personeelslid dat huwt of wettelijke gaat samenwonen wordt een premie van 200 euro toegekend.

§2 Aan het personeelslid wordt premie van 50 euro toegekend naar aanleiding van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.

§3 De in paragraaf 1 en 2 beschreven premies worden 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 218. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 219. 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.

Art. 220. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 221.

Vergoeding dienstreizen

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3258 euro per kilometer op 1 juli 2011. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de vergoeding met de helft verhoogd. De personeelsleden die meereizen hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,1662 euro per kilometer vanaf 1 juli 2011. ***Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.***

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

§4. Aan het personeelslid met een reizende functie kan in afwijking van paragraaf 1, 2 en 3 een forfaitaire vergoeding toegekend worden. De raad / [het college van burgemeester en schepenen](#) / [het vast bureau](#) bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen voor de toekenning ervan.

Art. 222. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 223. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 EUR. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,91 EUR.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 224. 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 na 1 jaar tewerkstelling.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° volledig ten laste.

Art. 225. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Art. 226. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 227. §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig door ten laste genomen van het bestuur.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Art. 228. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer **gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.**

Art. 229. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeertkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 230. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in volgend artikel, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de hard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 231. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 232. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

Art. 233. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 234. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in [artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet](#)/ [artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet](#), bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Art. 235. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 236. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de **algemeen directeur**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

De vakantieregeling in dit hoofdstuk, de “vakantiedagen volgens de regeling publieke sector” genaamd, is van toepassing op volgende personeelsleden:

1° het vast aangestelde statutaire personeelslid;

2° het op proef benoemde personeelslid;

3° het contractueel personeelslid [vanaf 1 januari 2018 wat de gemeente betreft](#), en [1 januari 2019 wat het OCMW betreft](#).

Art. 237. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een voltijds werkend personeelslid met uitzondering van het personeel van de diensten bedoeld in art.104§6 OD en in dienst gekomen na 1 januari 2011, heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds werkend personeelslid gebeurt de berekening pro rata. Het personeel van de diensten bedoeld in art.104 §6 OD, en in dienst gekomen na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar

§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.

In afwijking van **het eerste lid** kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de **algemeen directeur** hiervoor werd aangeduid.

Art. 238. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Georganiseerde werkonderbrekingen geven geen recht op salaris maar wel op vakantiedagen.

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

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

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

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

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

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

Art. 239. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

Art 239bis. Collectieve sluitingsdagen

Dienst Buitenschoolse kinderopvang (IBO en gemelde kinderopvang):

De collectieve sluitingsperiode bevindt zich tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 240. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

De personeelsleden van categorie 1 en 2 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

De personeelsleden van categorie 3 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december;

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

In afwijking van vorig lid kan de raad bepalen dat de *algemeen directeur* de vervangende feestdagen bepaalt vóór 15 december van het voorafgaandelijke jaar.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 241. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art. 242. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 243. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind *of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 268*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Art. 244. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 245. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 246. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

REGLEMENT OP HET GENEESKUNDIG TOEZICHT OVER DE GEMEENTE/ OCMW-PERSONEELSLEDEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Verdere bepalingen worden vastgesteld in het Arbeidsreglement van de gemeente en het OCMW.

Art. 247. *(niet van toepassing)*

Afdeling II. Geneeskundig toezicht

Onderafdeling I. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Art. 248. *(niet van toepassing)*

Onderafdeling II. De verblijven in het buitenland of in Belgische of buitenlandse kuuroorden

Art. 249. *(niet van toepassing)*

Onderafdeling III. Bevallingsverlof

Art. 250. *(niet van toepassing)*

Onderafdeling IV. Profylaxeverlof

Art. 251. §1. Wanneer een familielid van een beambte dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat het personeelslid verhinderd wordt zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof gedekt te zijn, op kosten van de beambte, door een geneeskundig attest, dat gezonden wordt aan de geneesheer-controleur. Het personeelslid brengt eveneens het bestuur op de hoogte, overeenkomstig de procedure vervat in hoofdstuk 1.

§2. De aandoeningen die aanleiding geven tot profylaxeverlof worden vermeld in artikel 239 §1, 1° van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 houdende uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Voormelde tijdsspanne gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.

§3. Zodra hij de diagnose kent is het personeelslid verplicht onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.

§4. Indien het bestuur kennis krijgt, anders dan door het personeelslid om, van het bestaan, in het gezin van betrokkene, van één der besmettelijke aandoeningen bedoeld bij dit artikel paragraaf 2, laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die belast is het geneeskundig getuigschrift op te maken bestemd voor de geneesheer-controleur. Het honorarium voor dit onderzoek valt ten laste van het betrokken personeelslid.

§5. De geneesheer-controleur gaat ter plaatse de noodzakelijkheid evenals de duur van het profylaxeverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats, moeten getroffen worden.

§6. Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

- aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;
- aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
- aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

§7. De dienstneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de geneesheer-controleur.

Art. 252. §1. Het statutaire personeelslid 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 **in statutair verband**.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. **Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.**

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

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

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

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

Art. 253. 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 Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 254. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel Art. 252 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 255. §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 worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. Tijdens de eerste 3 maanden wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof en wordt de afwezigheid niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Vanaf de 4^e maand wordt deze afwezigheid beschouwd als ziekteverlof en pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 256. §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 Art. 252 behalve voor de toepassing van Art. 253, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel Art. 256 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Onderafdeling V. Verzuimgesprekken

Art. 256bis. Na een frequente of langdurige afwezigheid of bij een re-integratie vanaf het moment van ziekmelding tot en met de terugkeer op de werkvloer kunnen tussen de leidinggevende en het personeelslid verzuimgesprekken plaatsvinden op werkgerelateerde basis.

Overzicht van verzuimgesprekken (bijlage IX) op werkgerelateerde basis.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 257. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 258. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 259. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 260. §1. Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 261. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 262. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Art. 263. §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.

§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]

(opgeheven met ingang van 1 februari 2017)

Art. 264. (niet meer van toepassing)

Art. 265. (niet meer van toepassing)]

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 266. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de

provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, 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 aanstellende overheid 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.

Art. 267. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

- De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor een totale duur van 2 jaren.
- Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
- Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

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

TITEL VIIIBIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE

Artikel 267bis. §1. Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Lubbeek.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Overeenkomstig artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan de gemeente Lubbeek.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Artikel 267ter. §1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 267 bis behoudt het overgedragen personeel van de gemeente/het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente/het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel/het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW/de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW/de gemeente.

§2. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§3. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij [de gemeente/het OCMW](#).

TITEL VIITER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 267quater. §1. Overeenkomstig artikel 104 bis GD kan de gemeente bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of 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.

Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of 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 het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen [de gemeente/het OCMW](#) en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

§3. [Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau](#) licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§4. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Artikel 267quinquies. §1. Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kan de gemeente bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker.

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

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een beheersovereenkomst tussen het OCMW en de gebruiker.

§3. De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§4. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§5. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§6. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

TITEL VIIIQUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)

Artikel 267sexies. Op grond van artikel 230 van het Gemeentedecreet kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Artikel 267septies. §1. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§2. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§3. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§4. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

Artikel 267octies. §1. Het statutaire personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 GD, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§2. De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm (artikel 245 GD) en op basis van artikel 144bis Nieuwe Gemeentewet (zie artikel 267 quinquies). Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§3. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Artikel 267nonies. §1. Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.

§2. De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§3. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.

Artikel 267decies. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;

- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld;
- gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;
- de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

TITEL VIIIQUINQUES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING

Hoofdstuk I. Overdracht van personeel

Artikel 267undecies. §1. Overeenkomstig artikel 229 §2, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel overdragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd). Statutair personeel kan niet worden overgedragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk II t.e.m. IV van het OCMW-decreet. Statutair personeel kan enkel overgedragen worden aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I.

De vereniging dient akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Het vast bureau licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§5. Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

§6. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§7. De overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

Hoofdstuk II. Terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 267duodecies. §1. Overeenkomstig artikel 103/1, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij

gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd).

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de vereniging waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

§2. Het vast bureau licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§3. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§4. Bij ter beschikking stelling behoudt het personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt, wordt in zijn vast benoemd ambt in een bezoldigd verlof geplaatst dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit.

§5. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§6. De terbeschikkingstelling van het personeelslid maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW blijft de juridische werkgever.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 268. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:

4 werkdagen

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:

10 werkdagen (contractueel personeelslid: 3 dagen van de werkgever en 7 dagen van de mutualiteit)

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:

4 werkdagen

4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

2 werkdagen

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:

2 werkdagen

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:

1 werkdag

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

a) in de eerste graad, die geen kind is;

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:

de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:

de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:

de nodige tijd.

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

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

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

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Art. 269. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof kan eventueel opgenomen worden in een andere periode dan die van de gebeurtenis zelf. Er moet wel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen. Bijvoorbeeld het verlof naar aanleiding van een overlijden kan gesplitst worden om de nodige formaliteiten te vervullen op de dag van de begrafenis, de formaliteiten bij de notaris, vrederechter, enz.

Hoofdstuk IXbis. Verlof dwingende redenen

Art. 269bis. Het contractueel personeelslid heeft het recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen:

- Elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.
- Aanvaarde dwingende redenen:
 - ziekte, ongeval of hospitalisatie:
 - iemand die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont
 - bloed- of aanverwant in 1^e graad die niet onder hetzelfde dak woont
 - ernstige materiële beschadigingen van de bezittingen van het personeelslid (vb. brand)
 - het bevel tot verschijning in persoon op een zitting van de rechtbank wanneer het personeelslid partij is in het geding
- Tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de dwingende reden met maximum 10 kalenderdagen per kalenderjaren.
- Verloning: onbezoldigd

[Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

(opgeheven met ingang van 31/01/2017)

Art. 270. *(niet meer van toepassing)*

Art. 271. *(niet meer van toepassing)]*

[Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

(opgeheven met ingang van 2 september 2016)

Art. 272. *Niet meer van toepassing*

Art. 273. *Niet meer van toepassing*

Art. 274. *Niet meer van toepassing*

Art. 275. *Niet meer van toepassing*

Art. 276. *Niet meer van toepassing*

Art. 277. *Niet meer van toepassing*

Art. 278. *Niet meer van toepassing*

Art. 279. *Niet meer van toepassing*

Art. 280. *Niet meer van toepassing*

Art. 281. *Niet meer van toepassing*

Art. 282. *Niet meer van toepassing*

Art. 283. *Niet meer van toepassing*

Art. 284. *Niet meer van toepassing*

Art. 285. *Niet meer van toepassing*

Art. 286. *Niet meer van toepassing*

Art. 287. *Niet meer van toepassing*

Art. 288. *Niet meer van toepassing*

Art. 288bis. *Niet meer van toepassing*

Art. 289. *Niet meer van toepassing*

Art. 290. *Niet meer van toepassing*

Art. 291. *Niet meer van toepassing*

Art. 292. *Niet meer van toepassing*

Art. 293. *Niet meer van toepassing*
Art. 294. *Niet meer van toepassing*
Art. 295. *Niet meer van toepassing*
Art. 296. *Niet meer van toepassing*
Art. 297. *Niet meer van toepassing*
Art. 298. *Niet meer van toepassing*
Art. 299. *Niet meer van toepassing*
Art. 300. *Niet meer van toepassing*
Art. 301. *Niet meer van toepassing*

Hoofdstuk XIbis. Het Vlaams zorgkrediet

(Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.)

Afdeling I. Duur van het zorgkrediet en motieven

Art. 301bis. § 1. Een personeelslid heeft het recht om zorgkrediet te nemen en daarmee met al dan niet opeenvolgende periodes zijn arbeidsprestaties te verminderen of zijn loopbaan volledig te onderbreken gedurende een van de volgende termijnen:

- 1° 18 maanden bij een volledige onderbreking van de loopbaan;
- 2° 36 maanden bij een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking;
- 3° 90 maanden bij een vermindering van een voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Het personeelslid kan bij een nieuwe aanvraag van opnamevorm veranderen. Het al opgenomen zorgkrediet wordt in dat geval pro rata aangerekend waarbij één maand volledige onderbreking van de loopbaan gelijkstaat aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking, en aan vijf maanden vermindering van een voltijdse arbeidsbetrekking met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende zorgkrediet wordt er afgerond naar de hogere maandeenheid.

§ 2. Het personeelslid neemt het zorgkrediet op met periodes van ten minste drie maanden en ten hoogste twaalf maanden, waarbij iedere aanvraag bestaat uit gehele maanden. De minimum en maximumtermijn gelden ook in geval van een verlenging of van een nieuwe aanvraag.

Als de minimumduur van drie maanden het personeelslid verhindert om zijn resterend zorgkrediet op te nemen, bedraagt de minimumduur één maand.

In afwijking van het eerste lid neemt een personeelslid het zorgkrediet voor het verlenen van palliatieve zorgen op met periodes van ten minste één maand en ten hoogste drie maanden.

§ 3. De volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van zorgkrediet is een gunst voor het contractueel personeelslid met een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur tijdens de eerste zes maanden van de overeenkomst, nadien wordt het een recht.

Om het zorgkrediet met een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking te kunnen opnemen, moet het personeelslid te werk gesteld zijn met arbeidsduur die minstens gelijk is aan drie vierde van de arbeidsduur van een voltijdse betrekking.

Art. 301ter. Het verlof voor loopbaanonderbreking, algemeen stelsel, dat werd opgenomen op grond van de regeling die van toepassing was voor 2 september 2016 wordt niet aangerekend op de periodes van zorgkrediet vermeld in artikel 301bis.

Het zorgkrediet dat vanaf 2 september 2016 bij een andere werkgever wordt opgenomen, wordt aangerekend op de periode van zorgkrediet vermeld in artikel 301bis.

Art 301quater. Het zorgkrediet wordt alleen toegekend als het personeelslid een van de motieven bewijst vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Afdeling II. Administratieve toestand, voorwaarden en uitkeringen

Art. 301quinquies. § 1. Het personeelslid dat afwezig is als gevolg van de opname van het zorgkrediet bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Gedurende een afwezigheid door zorgkrediet heeft het personeelslid recht op een onderbrekingsuitkering conform het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Als het personeelslid de onderbrekingsuitkering verliest als gevolg van een niet-toegestane cumulatie, of doordat het personeelslid zelf van een onderbrekingsuitkering afziet of er geen recht op heeft, dan wordt de volledige onderbreking of de vermindering van de arbeidsprestaties gelijkgesteld met non-activiteit en wordt het zorgkrediet stopgezet.

Die gelijkstelling met non-activiteit geldt voor de volledige periode waarin het personeelslid geen recht had op een onderbrekingsuitkering en eindigt als het personeelslid het werk hervat of een ander verlof opneemt.

Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Als het zorgkrediet stopt in de loop van een kalendermaand wordt een volledige maand aangerekend op de periode vermeld in artikel 301bis.

§ 2. Ziekteverlof of moederschapsrust maken geen einde aan het zorgkrediet.

§ 3. De vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet kunnen niet gecombineerd worden met verlof voor deeltijdse prestaties of met een deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof.

§ 4. De nadere regelen voor de opname van de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet worden bepaald in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Art. 301sexies. §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

1° de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel

bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een afwijking op deze regel is mogelijk.

De algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in hoofdstuk XIbis en XIter van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen met een maximum van 3 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, behalve voor medische bijstand en palliatief verlof.

4° een minimumduur en/of een maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van artikel 8 en 9 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;

§3. **De algemeen directeur en de financieel directeur** kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als **de algemeen directeur** zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als **de algemeen directeur** dit aanvraagt, of **de algemeen directeur**, als **de financieel directeur** dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 301septies. §1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van 301bis van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. **De algemeen directeur**, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als **de algemeen directeur** zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van 301bis van deze rechtspositieregeling, wil beëindigen, beslist [het college](#).

Hoofdstuk XIter. Thematisch verlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 301octies. § 1. Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

§ 2. Ziekteverlof of moederschapsrust maakt geen einde aan de loopbaanonderbreking.

§ 3. De deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof kan niet gecombineerd worden met een verlof voor deeltijdse prestaties of met een vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.

§ 4. De nadere regelen voor de opname van de deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof worden bepaald in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Afdeling II. Palliatief verlof

Art. 301 novies. Elke ambtenaar heeft recht op voltijdse en/of halftijdse loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen. De duur van de voltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken bedraagt één maand, eenmaal verlengbaar met één maand. Bij verlenging met een maand kan de opnamevorm worden gewijzigd.

Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor palliatief verlof conform de arbeidsrechtelijke bepalingen, die van toepassing zijn voor de diensten van de Vlaamse overheid.

Art. 301decies. Loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301bis.

Afdeling III. Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Art. 301undecies. § 1. Elke ambtenaar heeft recht op voltijdse en/of halftijdse loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. De maximumduur per patiënt bedraagt voor de voltijdse loopbaanonderbreking 12 maanden, en voor de halftijdse loopbaanonderbreking 24 maanden.

Als de ambtenaar uitsluitend en effectief samenwoont met minstens één kind en het verlof opneemt voor de bijstand aan een zwaar ziek kind van hoogstens 16 jaar, dan bedraagt de maximumduur van de voltijdse loopbaanonderbreking evenwel 24 maanden, en van de halftijdse loopbaanonderbreking 48 maanden.

§ 2. De voltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid kan worden genomen in al dan niet opeenvolgende perioden van minimaal één en maximaal drie maanden. De ambtenaar kan bij elke nieuwe periode van loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid veranderen van opnamevorm, overeenkomstig het principe dat één maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijkstaat met twee maanden halftijdse loopbaanonderbreking. Het equivalent van, naargelang van het geval, 12 of 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking, mag evenwel niet worden overschreden.

In afwijking van het eerste lid kan een ambtenaar 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, voltijdse loopbaanonderbreking opnemen met één week, eventueel verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van het tweede lid wordt onder een zware ziekte verstaan: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of psychologische bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De volgende ambtenaren kunnen gebruik maken van de in het tweede lid vermelde opnamemogelijkheid:

- 1° de ambtenaar die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- 2° de ambtenaar die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het vierde lid vermelde ambtenaren geen gebruik kunnen maken van de in het tweede lid vermelde opnamemogelijkheid, kunnen de volgende ambtenaren hiervan gebruik maken:

- 1° de ambtenaar die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- 2° een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad, wanneer de ambtenaar sub 1° in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen.

De ambtenaar die de verlengingsmogelijkheid vermeld in het tweede lid heeft uitgeput, kan zijn voltijds medisch bijstandsverlof nog uitbreiden tot één maand door ook voor de tussenliggende periode voltijds medisch bijstandsverlof te nemen.

§ 3. Het equivalent van de 12 of 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking wordt verminderd met de duur van de voltijdse en halftijdse loopbaanonderbrekingen die de ambtenaar in om het even welke hoedanigheid bij dezelfde of een andere werkgever voor dezelfde patiënt heeft genoten.

§ 4. Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid volgens de regeling die geldt voor de ambtenaar. Om dit recht onder de vorm van halftijdse loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid evenwel minstens met drievierden prestaties zijn tewerkgesteld.

Art. 301duodecies. Loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301bis.

Afdeling IV. Ouderschapsverlof

Art. 301terdecies. § 1. Elke ambtenaar heeft recht op loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof waarvan de duur:

- 1° In geval van voltijdse loopbaanonderbreking, vier maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud daarvan;
- 2° In geval van halftijdse loopbaanonderbreking, acht maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan;
- 3° In geval van 1/5 loopbaanonderbreking, twintig maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan.

§ 2. De ambtenaar heeft de mogelijkheid om bij ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking te veranderen van opnamevorm. Het reeds opgenomen ouderschapsverlof wordt in dat geval aangerekend overeenkomstig het principe dat één maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijkstaat aan twee maanden halftijdse loopbaanonderbreking en aan vijf maanden 1/5 loopbaanonderbreking.

§ 3. De mannelijke ambtenaar heeft alleen recht op ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking als de afstamming van het kind in zijn hoofde vaststaat, of als het gaat om een kind dat door hem werd geadopteerd.

Art. 301quaterdecies. De ambtenaar heeft recht op ouderschapsverlof:

- 1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind tot het kind twaalf jaar wordt;
- 2° 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 het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt verhoogd tot 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 de pijler I van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Art. 301quindecies. Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof volgens de regeling die geldt voor de ambtenaar. Om dit recht onder de vorm van

halftijdse loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid evenwel minstens met drievierden prestaties zijn tewerkgesteld.

Om het recht op ouderschapsverlof in de vorm van 1/5 loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid voltijds zijn tewerkgesteld.

Art. 301sedecies. Het ouderschapsverlof onder de vorm van loopbaanonderbreking telt niet mee voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301bis.

Afdeling V. Onderbrekingsuitkeringen

Art. 301septiesdecies. Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking als gevolg van een federaal zorgverlof krijgt een onderbrekingsuitkering overeenkomstig de federale bepalingen.

Indien aan het personeelslid onderbrekingsuitkeringen worden geweigerd als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau bevoegd voor zijn verblijfplaats, of wanneer hij afziet van deze uitkeringen, wordt de loopbaanonderbreking omgezet in non-activiteit behalve voor de uitzonderingen bepaald door de federale overheid.

Afdeling VI. Vervanging

Art. 301octiesdecies. De vervanging van de ambtenaar in loopbaanonderbreking vindt plaats overeenkomstig de federale bepalingen.

Art. 301noviesdecies. Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen **beslist de algemeen directeur** of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als **de algemeen directeur** zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist [het college](#).

Hoofdstuk XIquater. Onbetaald verlof

Inleiding

De Vlaamse regering voert vanaf 01/02/2017 een nieuwe regeling in voor onbetaald verlof en dat als compensatie voor het afschaffen van de niet-gemotiveerde loopbaanonderbreking. De huidige verlofstelsels 'verlof voor deeltijdse prestaties' en 'onbetaald verlof' worden vervangen door 'onbetaald verlof als gunstmaatregel' en 'onbetaald verlof als recht'.

Bronnen + wetgeving

Op 2 december 2016 heeft de Vlaamse regering het besluit tot wijziging van de besluiten rechtspositieregeling voor wat betreft de verloven en afwezigheden, definitief goedgekeurd. Het besluit is op 22 december 2016 verschenen in het Belgisch Staatsblad en treedt in werking op 1 februari 2017.

Afdeling 1. Onbetaald verlof als gunst

Art. 301vicies. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

(...)

Om deze verlofcontingenten te bepalen wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 gestart is. De personeelsleden behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art. 301viciessemei. 1° Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

2° Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof, zoals bedoeld in artikel 301 vicies 2°, voortijdig opzeggen mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

3° Het onbetaald gunstverlof kan worden geweigerd. Bij weigering kan het personeelslid verzoeken om in dit verband gehoord te worden. Tijdens het opnemen van het onbetaalde gunstverlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

4° Het personeelslid vraagt het onbetaalde gunstverlof tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 301 vicies, 2° en tenminste vijf werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 301 vicies, 1° aan, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Indien het onbetaalde gunstverlof niet tijdig wordt aangevraagd wordt het uitgesteld met één maand.

Afdeling 2 Onbetaald verlof als recht

Art. 301viciesbis. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om deze verlofcontingenten te bepalen wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 gestart is. De personeelsleden behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Schematisch:

	Volledig	Verminderen tot 80% of 50%
	In schijven van minstens één maand	In schijven van minstens drie maanden
< 55 jaar	12 maanden	60 maanden
>= 55 jaar	Bijkomend recht van 12 maanden	Onbeperkt

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

§3. De algemeen directeur kent het verlof toe.

Art. 301viciester. 1° Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

2° Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof aan, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Indien het onbetaalde verlof niet tijdig wordt aangevraagd wordt het uitgesteld met één maand.

3° De algemeen directeur beslist over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Als het onbetaalde verlof de goede werking van de dienst in gedrang brengt, kan de algemeen directeur beslissen om het onbetaalde verlof uit te stellen met maximaal zes maanden.

4° Tijdens het opnemen van het onbetaalde verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 301 vicies quater. Het onbetaalde verlof als recht kan niet worden opgenomen in de maanden juli en augustus, tenzij de werking van de dienst dit toelaat.

Volgende personeelscategorieën zijn in principe uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof:

- titularissen van decretale graden;
- leidinggevenden;
- personeelsleden van niveau A en niveau B;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract;
- personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn.

Indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, kunnen leidinggevenden (beperkt tot een vermindering van de prestaties tot 80% van een voltijdse betrekking), personeelsleden van niveau A en niveau B en personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract van dit onbetaalde verlof genieten. De toelating wordt verleend door de algemeen directeur.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 302. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Art. 303. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 304. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

Art. 305. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 306. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Art. 307. In afwijking van Art. 302 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 308. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

Art. 309. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in Art. 306, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

Art. 310. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

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

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 311. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Art. 312. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

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

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Art. 313. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 314. Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand.

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 315. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 316. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal tien werkdagen per kalenderjaar.

Art. 317. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 318. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 30 werkdagen per kalenderjaar.

Art. 319. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 15 aantal werkdagen per kalenderjaar.

Art. 320. *(Niet van toepassing)*

Art. 320bis. Voor prestaties op werkdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren in de zin van deze rechtspositieregeling, wordt een dienstvrijstelling van 25% van de gepresteerde uren bovenop de normale compensatie toegekend. De dienstvrijstelling wordt opgenomen in samenspraak met de directe leidinggevende.

Dit artikel treedt in werking op 01/01/2010.

Art. 320ter. Het statutaire 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 op dienstvrijstelling 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 dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

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

Hoofdstuk XIV. Syndicaal verlof

[Art. 320ter Overeenkomstig de wet op het syndicaal statuut wordt aan de personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen een vakbondsverlof toegekend (GR 28/10/2009 toegevoegd)].

TITEL IX. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

(Het is sinds 1 januari 2012 niet langer mogelijk om nog gebruik te maken van het recht op de halftijdse vervroegde uittreding (artikel 27, §2, tweede lid van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid). Het regime blijft daarentegen wel van toepassing volgens deze wet voor de personeelsleden die al vóór 31 december 2011 in het systeem (lopend stelsel) zaten.)

Art. 321. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 322. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 323. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 324. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 325. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 326. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 327. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 328. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 329. *(Niet meer van toepassing).*

TITEL X. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

(Het is sinds 1 januari 2012 niet langer mogelijk om nog gebruik te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek (artikel 27, §2, tweede lid van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid). Het regime blijft daarentegen wel van toepassing volgens deze wet voor de personeelsleden die al vóór 31 december 2011 in het systeem (lopend stelsel) zaten.)

Art. 330. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 331. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 332. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 333. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 334. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 335. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 336. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 337. *(Niet meer van toepassing).*

Art. 338. *(Niet meer van toepassing).*

TITEL XI. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 339. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 340. Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 341. *(geschrapt GR 28/10/2009)*

Art. 342. *(geschrapt GR 28/10/2009)*

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 343. Alle personeelsleden die in dienst waren op 31 december 2010 behouden hun recht op 35 vakantiedagen per jaar en betaalde vakantie op 2 november, 15 november en 26 december..

Art. 344. De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Art. 345. De procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 346. §1. De procedure die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij [het college van burgemeester en schepenen/ de voorzitter](#).

§2. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel II, hoofdstuk VIII, afdeling IV van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Art. 347. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen of verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd al een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art. 347bis. Het nieuwe evaluatiesysteem treedt in werking op de eerste dag van de maand volgend op de goedkeuring van deze rechtspositieregeling. Op dat moment wordt iedereen geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

Art. 348. De raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 349. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: [1 januari 2009](#) / [1 oktober 2011](#), behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur treden in werking op 4 april 2018.

Artikelen 217bis en ter, 224 en 320ter treden in werking vanaf 28 oktober 2009 i.p.v. 1 januari 2009.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

(geschrapd GR 27/03/2013).

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671,90
verhoging	14x1x1.249,48 1x1x1.249,54	14x1x1.177,05 1x1x1.177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,55	38.193,21
2	41.793,03	39.370,26
3	43.042,51	40.547,31
4	44.291,99	41.724,36
5	45.541,47	42.901,41
6	46.790,95	44.078,46
7	48.040,43	45.255,51
8	49.289,91	46.432,56
9	50.539,39	47.609,61
10	51.788,87	48.786,66
11	53.038,35	49.963,71
12	54.287,83	51.140,76
13	55.537,31	52.317,81
14	56.786,79	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90

salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

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

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

RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET GEMEENTE- en OCMW-PERSONEEL

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5(GR 28/10/2009)
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof. Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

Bijlage IV – GR 28 februari 2018 – decretale graden – functiebeschrijvingen

Functiebeschrijving algemeen directeur voor gemeente- en OCMW-besturen

1. Doelstelling van de functie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

2. Plaats in de organisatie

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau.

De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatsgebieden.

3. Resultaatsgebieden

3.1. *Organisatie en werkingsprocessen*

De algemeen directeur staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden; in voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

- Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW bewaken
- ...

3.2. *Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering*

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

3.3. *Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking*

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening.¹
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische-, verandering-) projecten.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.
- ...

3.4. *Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen*

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

¹ De algemeen directeur kan dit delegeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies , het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies , het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies , het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW..
- ...

3.5. Hoofd van het personeel

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

De algemeen directeur bekijkt met beide besturen op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen.
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW .
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van en de rechtspositieregeling.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.

- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevend en op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.²
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder (onderhandelings) Comité en het (de) overlegcomité(s) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMW-organisatie.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid voor op politiek en ambtelijk niveau.
- In voorkomend geval - na delegatie – de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen (met uitzondering van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid ten aanzien van de algemeen directeur, van de financieel directeur en van de eventuele ombudsman).
- In voorkomend geval - na delegatie – de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen.
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten door de gemeente en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat gemeente en OCMW voor bepaalde functies een beroep doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen toevertrouwen aan de personeelsleden van het 'andere' bestuur binnen de grenzen van het Decreet Lokaal Bestuur.
- ...

3.6. Financiële management

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids- en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.
- ...

3.7. Interne en externe contacten

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

² De invulling van de randvoorwaarden zijn afhankelijk van de grootte en het maturiteitsniveau van de organisatie. Onder randvoorwaarden wordt o.m. bedoeld de aanwezigheid van een visie op leidinggeven, duidelijke waardenstructuur, vastleggen van rollen en verantwoordelijkheden van de leidinggevend en naar het personeelsbeleid toe in relatie tot de HR-dienst (bv. loopbaanplanning), processen op HR-niveau,...

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente en het OCMW verdedigen.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- ...

4. Competentieprofiel

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een definitie en in een aantal gedragscriteria.

4.1. Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en burgers onderkennen en er adequaat op reageren.

- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de gemeentelijke en OCMW-organisatie ten aanzien van klanten en burgers te optimaliseren.
- Stelt voor de organisaties meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de organisaties de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden.
- Voorziet voor de eigen organisaties in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

4.2. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.

- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties.
- Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

4.3. Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de gemeente en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

- Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelwijze van de gemeente en van het OCMW.
- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele gemeentelijke en OCMW-organisatie, zelfs indien ze minder populair zijn.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisaties heeft .
- Geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van de gemeente en het OCMW te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

4.4. *Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.

- Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is de taal begrijpt.
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.
- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.
- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën.
- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen;
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in.
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.

4.5. *Netwerken*

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen gemeentelijke en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden .
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opspuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten.

4.6. *Visie*

Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.
- Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.
- Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.
- Brengt een eigen beleid naar voren dat beide besturen samen op lange termijn beïnvloedt.
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen gemeentelijke en OCMW-organisaties hierop voor te bereiden.
- Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de gemeentelijke en OCMW-organisatie.

4.7. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

- Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.
- formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de organisaties.
- ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

4.8. Besluitvaardigheid

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).

4.9. Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing...).

4.10. Leiding geven: sturen en ontwikkelen

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Is een stuwende kracht in de organisaties (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
- Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de gemeentelijke en OCMW-organisatie naartoe wil).
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisaties.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
- Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken.
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

5. Functiespecifieke competenties

Professionele kennis en kunde van:

- Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)
- Peoplemanagementtechnieken
- Organisatie-, project- en veranderingsmanagement
- Sectorkennis (lokale & besturen)

Basiskennis en -kunde van:

- Boekhouding en financiën
- Gangbare informaticatoepassingen
-

6. Voorwaarden

Belgische nationaliteit

Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure:

- Een minimale niveauanciënniteit hebben, met name **6 jaar niveauanciënniteit in niveau A**;
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **5 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure:

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, conform het ministerieel besluit van de Vlaamse Overheid 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 7 december 2007 van de Vlaamse Regering betreffende de Rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel, met name een **masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld**.
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **5 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau**.

7. Aanbod

- Een statutaire, voltijdse benoeming
- Een aantrekkelijk verloningspakket in een dynamische werkomgeving. Salarisschaal volgens art.122 BVR van 7 december 2007, 2° (Gemeenten van 6001 tot 15000 inwoners) verhoogd met 30%.
- Meerekenbare beroepservaring: cfr. lokale rechtspositieregeling.
- Extralegale voordelen: cfr lokale rechtspositieregeling
- Verlofregeling, toelagen en vergoedingen, arbeidstijd cfr. lokale rechtspositieregeling

-

8. Selectieprocedure

Om de te meten competenties (zie punt 4 en 5) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. Verkennd gesprek

In dit selectieonderdeel worden een beperkt aantal competenties, motivatie en inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie.

Dit gedeelte staat op 30 punten. Kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel om tot het volgende selectieonderdeel toegelaten te worden.

2. Assessment center

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, capacitair onderzoek en testen op managementvaardigheden en leiderscapaciteiten op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. Het assessment center resulteert in één van volgende beoordelingen: 'gunstig', 'gunstig met voorbehoud', 'ongunstig'.

Kandidaten met een beoordeling 'gunstig' of 'gunstig met voorbehoud' worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

3. Jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt.

Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Kandidaten moeten minstens 60% op het eerst en het derde onderdeel samen behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Wanneer de gemeente voor aanstelling van de algemeen directeur voor de aanwervingsprocedure kiest, moet ze een beroep doen op een extern bureau.

Functiebeschrijving financieel directeur voor gemeente -en OCMW- besturen

1. Doelstelling van de functie

De financieel directeur is de ambtelijk verantwoordelijke voor de financiën van de organisatie. Hij/zij staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding, het budget, de financiële planning en rapportering van het meerjarenplan teneinde steeds een correcte weergave van de financiële situatie van de organisatie te kunnen geven. De financieel directeur voert de taken m.b.t. krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen en het debiteurenbeheer in volle onafhankelijkheid uit.

2. Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling

Staat onder leiding van/rapporteert aan: het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter en de raad m.b.t. taken die hij/zij in volle onafhankelijkheid uitvoert (krediet- en wetmatigheidscontrole, debiteurenbeheer).

Staat onder leiding van/rapporteert aan: de algemeen directeur m.b.t. taken die hij/zij uitvoert onder de functionele leiding van de algemeen directeur (opstellen ontwerp financiële nota, boekhouding, financiële analyse, beleidsadvisering, thesauriebeheer).

3. Resultaatsgebieden

3.1. *Strategische beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie*

Op basis van de prioriteiten van het bestuur, in overleg met het managementteam en in samenwerking met de algemeen directeur en de deskundigen, verantwoordelijk voor de strategische beleidsvoering van de afdeling financiën.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een langetermijnvisie m.b.t. financiën
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen voor de afdeling financiën
- ondersteunen van de leidinggevenden/deskundigen bij de opmaak van een voorstel voor beleidsdoelstellingen m.b.t. aankoopbeleid en contractbeheer
- beleidsdoelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen meewerken aan een voorstel van strategische nota van de meerjarenplanning en de beleidsnota van het budget
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- doelstellingen uit het meerjarenplan realiseren voor de afdeling financiën
- overleg met en rapporteren aan de beleidsorganen
- overleg met de algemeen directeur
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- ...

3.2. Financieel management

Binnen de grenzen uitgestippeld in het decreet lokaal bestuur, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Doel: bijdragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact
- opvolging van de investeringsdossiers en leningen
- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- verzorgen van de financiële analyse en de beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de algemeen directeur
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid; na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitenprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- waken over het debiteurenbeheer en meer bepaald de invordering van de ontvangsten, hierbij gebruik makend van alle mogelijke middelen die decretaal ter beschikking worden gesteld
- instaan voor het thesauriebeheer, m.u.v. het kasbeheer

3.3. Strategische beleidsvoering (BBC)

Instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire **voorzien ruimte**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsdoelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het geheel van het meerjarenplan
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen

3.4. Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van de financiële nota van het meerjarenplan en het budget
- deelnemen aan budgetbesprekingen met het bestuur
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer

- advies verlenen
- afstemming van/ verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid
- budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen doorvoeren

3.5. Strategische nota, meerjarenplanning, budget

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen.

Doel: voor het bestuur en de administratie het kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- het proces van de budgetopmaak mee aansturen en de collegadienstverantwoordelijken ondersteunen bij de opmaak van hun budget
- voorbereiden van de financiële nota van het budget en budgetwijziging, interne kredietaanpassingen en wijzigingen van de raming: exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitsbudget, ...
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan en meerjarenplanaanpassing

3.6. Wettelijke en decretale bevoegdheden

Uitoefenen van de wettelijke en decretale bevoegdheden (cfr. decreet lokaal bestuur).

Doel: verzekeren van een correcte werking van de organisatie

3.7. Boekhouding en jaarrekening

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekening.

Doel: een correcte weergave van de financiële situatie aan het bestuur en de leiding van de organisatie weergeven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen
- opmaak van de jaarrekening

3.8. Fiscaliteit

Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke belastingen.

Doel: verzekeren dat alle belastingen regelmatig, correct en tijdig geïnd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen
- met de nodige aandacht voor functiescheiding organiseren van een adequaat proces voor de inning van de belastingen

3.9. Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- optimaal inzetten van medewerkers
- opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken met aandacht voor functiescheiding
- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- ondersteunen van de interne controle binnen de afdeling financiën

3.10. Coaching en begeleiding

Medewerkers van de dienst opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemene coaching
- openstaan voor vragen van medewerkers
- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van medewerkers
- medewerkers informeren
- bewaken van een goede werksfeer
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- personeelsgesprekken voeren (bv. Functionering, evaluatie ...)

3.11. Management organisatie

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrenge van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de

werking van de diensten

- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning
- actief bijdragen aan een vlotte communicatie tussen het managementteam, het beleid en de medewerkers

3.12. Financiële advisering

Financieel advies uitbrengen over de diverse uitgaven zowel bij de dagelijkse werking als bij investeringen.

Doel: zorgen dat het beleid haar beslissingen kan nemen op basis van correcte financiële informatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aankopen en investeringen financieel adviseren (al dan niet d.m.v. het afleveren van een visum)
- financieel advies leveren bij college of gemeenteraadsbeslissingen aan de bestuursorganen

3.13. Interne en externe contacten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- teamoverleg coördineren en voorzitten

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden ...) onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

3.14. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

4. Competentieprofiel

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een definitie en in een aantal gedragscriteria.

4.1. Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

- onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de gemeentelijke en OCMW-organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.
- Stelt voor de organisaties meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de organisaties de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden.
- Voorziet voor de eigen organisaties in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

4.2. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.

- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties.
- Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

4.3. Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de gemeente en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

- Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelswijze van de gemeente en van het OCMW.
- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele gemeentelijke en OCMW-organisatie, zelfs indien ze minder populair zijn.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisaties heeft .
- Geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van de gemeente en het OCMW te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

4.4. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.

- Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is de taal begrijpt.
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.
- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.
- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën.
- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen;
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in.
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.

4.5. Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen gemeentelijke en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden .
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opspuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten.

4.6. Visie

Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.
- Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.

- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.
- Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.
- Brengt een eigen beleid naar voren dat beide besturen samen op lange termijn beïnvloedt.
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen gemeentelijke en OCMW-organisaties hierop voor te bereiden.
- Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de gemeentelijke en OCMW-organisatie.

4.7. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

- Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.
- formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de organisaties.
- ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

4.8. Besluitvaardigheid

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvoldedige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).

4.9. Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing...).

4.10. *Leiding geven: sturen en ontwikkelen*

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Is een stuwende kracht in de organisaties (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
- Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de gemeentelijke en OCMW-organisatie naartoe wil).
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisaties.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
- Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken.
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

5. **Functiespecifieke competenties**

Professionele kennis en kunde van:

- Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)
- Het 'Besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk
- Peoplemanagementtechnieken
- Organisatie-, project- en veranderingsmanagement
- Financiële managementtechnieken
- Sectorkennis (lokale & besturen)

Goede kennis en -kunde van:

- Boekhouding en financiën
- Gangbare informaticatoepassingen

6. **Voorwaarden**

Belgische nationaliteit

Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure:

- Een minimale niveauanciënniteit hebben, met name **6 jaar niveauanciënniteit in niveau A**;
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **5 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure:

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, conform het ministerieel besluit van de Vlaamse Overheid 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 7 december 2007 van de Vlaamse Regering betreffende de Rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel, met name een **masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld**.

- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **5 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau**.

Aanbod

- Een statutaire, voltijdse benoeming
- Een aantrekkelijk verloningspakket in een dynamische werkomgeving. Salarisschaal volgens art.124 BVR van 7 december 2007, 2° (Gemeenten van 6001 tot 15000 inwoners) verhoogd met 30%.
- Meerekenbare beroepservaring: cfr. lokale rechtspositieregeling.
- Extralegale voordelen: cfr lokale rechtspositieregeling
- Verlofregeling, toelagen en vergoedingen, arbeidstijd cfr. lokale rechtspositieregeling
-

7. Selectieprocedure

Om de te meten competenties (zie punt 4 en 5) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. Verkenning gesprek

In dit selectieonderdeel worden een beperkt aantal competenties, motivatie en inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie.

Dit gedeelte staat op 30 punten. Kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel om tot het volgende selectieonderdeel toegelaten te worden.

2. Assessment center

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, capacitair onderzoek en testen op managementvaardigheden en leiderscapaciteiten op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. Het assessment center resulteert in één van volgende beoordelingen: 'gunstig', 'gunstig met voorbehoud', 'ongunstig'.

Kandidaten met een beoordeling 'gunstig' of 'gunstig met voorbehoud' worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

3. Jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt.

Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Kandidaten moeten minstens 60% op het eerst en het derde onderdeel samen behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Wanneer de gemeente voor aanstelling van financieel directeur voor de aanwervingsprocedure kiest, moet ze een beroep doen op een extern bureau.

Bijlage V – decretale graden – planningsgesprek met afspraken (invoeging GR 25/05/2015)

Planningsgesprek gemeentesecretaris */Financieel beheerder*
(*schrappen wat niet past)

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Functioneringsperiode	.....
e	.....

Afgesproken prestaties en resultaten voor de komende periode

1. Functie-inhoud (zie puntje C functiebeschrijving)

<p>1. Effectiviteit van het geleverde werk</p> <p><i>Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen</i></p>
--

Afspraken rond kwaliteit of kwantiteit of niveau van het werk.

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

Zijn de hierboven gemaakte afspraken concreet en specifiek?

Toelichting/opmerkingen:

2. Competentieprofiel (zie puntje D functiebeschrijving)

2.1. Vakkennis

Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

Afspraken rond competentieontwikkeling, opdoen van specifieke ervaring of volgen van (vak)studies

2.1.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.1.2. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.1.3. Wat ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

Zijn de hierboven gemaakte afspraken concreet en specifiek. Is duidelijk op welke wijze de afspraken gerealiseerd zullen worden. Is er een Persoonlijk OntwikkelingsPlan waarin ontwikkelafspraken zijn gemaakt, die slaan op deze komende periode?

2.2. Waardegebonden competenties

Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid	
Samenwerken	
Betrouwbaar	

2.2.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.2.2. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.2.3. Wat ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

2.3. Functiespecifieke competenties (cfr functiebeschrijving)

Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie

Afspraken rond competentieontwikkeling

2.3.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.3.2. Wat
ontwikkelen?

Hoe:

2.3.3. Wat
ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

College van burgemeester en schepenen	Gemeentesecretaris
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Bijlage VI – GR 27 april 2011 – decretale graden – functioneringsgesprek met afsprakennota (invoeging GR 28/03/2012)

Functioneringsgesprek gemeentesecretaris

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Functioneringsperiode	.....

1. FUNCTIE-INHOUD

1. Effectiviteit van het geleverde werk

Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen

Organisatie & werkingsprocessen

Binnen het door de raad goedgekeurd organogram, en in overleg met het managementteam, uittekenen en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning & het budget

Op basis van de prioriteiten van het bestuur, en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de gemeenteraad, de gemeenteraadscommissies, de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene

<p>beginselen van behoorlijk bestuur, teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.</p>
<p>Beleidsuitvoering & dienstverlening aan de bevolking Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, teneinde de korte- en langetermijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.</p>
<p>Human resources management Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het personeelsmanagement aansturen en implementeren, opdat de gemeentelijke administratie steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.</p>
<p>Financieel management Conform de decretale bevoegdheden en de afspraken met het college, optreden als budgethouder voor het 'dagelijks bestuur' teneinde de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.</p>
<p>Interne contacten Afstemmen van de werking van de gemeentelijke administratie met de verschillende politieke en andere factoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.</p>

<p>Externe contacten Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.</p>
<p>Verzelfstandigde organisaties Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de paragemeentelijke organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte (samen)werking (met) van deze organisaties te verzekeren.</p>

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Vakkennis	
<i>Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.</i>	
	Wijze van functioneren
Grondige kennis van de rechtspositieregeling van het personeel	
Grondige kennis van de gemeentewet	
Grondige kennis van het gemeentedecreet	
Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer	
Grondige kennis van de wetgeving betreffende de gemeentefinanciën	
Basiskennis van het grondwettelijk en administratief recht	

2. Waardegebonden competenties	
<i>Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt</i>	
	Wijze van functioneren
Voortdurend verbeteren	
Klantgerichtheid	
Samenwerken	
Betrouwbaar	

3. Functiespecifieke competenties	
<i>Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie</i>	
	Wijze van functioneren
Omgaan met stressfactoren	
Organisatiebetrokkenheid	
Mondelinge uitdrukingsvaardigheid & overtuigingskracht	
Visie	
Organiseren	
Voortgangscntrole	
Coachen	
Delegeren	
Richting geven	

3. STERKE EN TE VERBETEREN PUNTEN

<i>Sterke punten</i>

<i>Te verbeteren punten</i>

4. AFSPRAKENNOTA: CONCRETE ACTIES TE ONDERNEMEN NAAR AANLEIDING VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

<i>Afspraken omtrent de te behalen doelstellingen</i>
<i>Opleiding/vorming/coaching/werkingsmiddelen</i>
<i>Eventuele bijkomende opmerkingen</i>

College van burgemeester en schepenen	Gemeentesecretaris
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Functioneringsgesprek Financieel beheerder

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Functioneringsperiode	.....

1. FUNCTIE-INHOUD

<p>1. Effectiviteit van het geleverde werk</p> <p><i>Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen</i></p>
--

Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesauriebeheer, liquiditeitsplanning, ...)
 Op basis van de prioriteiten van het college en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen, teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

--

De boekhouding en de jaarrekeningen
 Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen, teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan binnen de wettelijke termijnen.

--

Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer
 Het in **volle onafhankelijkheid** coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies), teneinde te verzekeren dat alle inkomsten/belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

--

<p>Rapportering en analyse Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringsvereisten.</p>
<p>Financieel management Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan, teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.</p>
<p>Interne financiële controle met inbegrip van visum Onder de functionele leiding van de secretaris en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne financiële controle, teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.</p>
<p>Human resources management Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen financiële dienst, teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.</p>
<p>Externe contacten inclusief samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties</p>

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen op evenementen of fora, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Vakkennis

Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

	Wijze van functioneren
Grondige kennis van de gemeentewet	
Grondige kennis van het gemeentedecreet	
Grondige kennis van het algemeen reglement op de comptabiliteit	
Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten	
Grondige kennis van de wetgeving betreffende de gemeentefinanciën	
Basiskennis van het grondwettelijk en administratief recht	

2. Waardegebonden competenties

Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt

	Wijze van functioneren
Voortdurend verbeteren	
Klantgerichtheid	
Samenwerken	

Betrouwbaar

3. Functiespecifieke competenties	
<i>Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie</i>	
	Wijze van functioneren
Omgaan met stressfactoren	
Organisatiebetrokkenheid	
Overtuigingskracht	
Probleemanalyse	
Visie	
Resultaatgerichtheid	
Voortgangscntrole	
Richting geven	

3. STERKE EN TE VERBETEREN PUNTEN

<i>Sterke punten</i>
<i>Te verbeteren punten</i>

4. AFSPRAKENNOTA: CONCRETE ACTIES TE ONDERNEMEN NAAR AANLEIDING VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

<i>Afspraken omtrent de te behalen doelstellingen</i>
<i>Opleiding/vorming/coaching/werkingsmiddelen</i>
<i>Eventuele bijkomende opmerkingen</i>

College van burgemeester en schepenen	Financieel beheerder
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Bijlage VII – GR 27 april 2011 – decretale graden – evaluatieformulieren met evaluatiecriteria (invoeging GR 28/03/2012)

Evaluatieformulier gemeentesecretaris

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Evaluatieperiode	.....

- A = uitstekend (gunstig)
- B = zeer goed (gunstig)
- C = goed (gunstig)**
- D = onvoldoende (ongunstig)
- E = geheel onvoldoende (ongunstig)
- NVT = niet van toepassing

Toelichting:

- C is de norm voor goed en gedegen functioneren/ prestaties
- A is een uitzondering en dient zeer restrictief te worden gehanteerd om geen inflatie van de scores te krijgen.
- Een score A is voor zeer uitzonderlijk werk.

1. FUNCTIE-INHOUD

Score	A	B	C	D	E
-------	---	---	---	---	---

<p>1. Effectiviteit van het geleverde werk</p> <p><i>Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen</i></p>
--

Organisatie & werkingsprocessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Binnen het door de raad goedgekeurd organogram, en in overleg met het managementteam, uittekenen en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning & het budget

Op basis van de prioriteiten van het bestuur, en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de gemeenteraad, de gemeenteraadscommissies, de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Beleidsuitvoering & dienstverlening aan de bevolking

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, teneinde de korte- en langetermijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Human resources management

Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het personeelsmanagement aansturen en implementeren, opdat de gemeentelijke administratie steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Financieel management

Conform de decretale bevoegdheden en de afspraken met het college, optreden als budgethouder voor het ‘dagelijks bestuur’ teneinde de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Interne contacten

Afstemmen van de werking van de gemeentelijke administratie met de verschillende politieke en andere factoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verzelfstandigde organisaties

Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de parageemeentelijke organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte (samen)werking (met) van deze organisaties te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

WAARDERING FUNCTIE-INHOUD:

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Vakkennis
Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

	A	B	C	D	E
Grondige kennis van de rechtspositieregeling van het personeel					
Grondige kennis van de gemeentewet					
Grondige kennis van het gemeentedecreet					
Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer					
Grondige kennis van de wetgeving betreffende de gemeentefinanciën					
Basiskennis van het grondwettelijk en administratief recht					

Commentaar/Leerpunten:

.....

WAARDERING KENNIS:

2. Waardegebonden competenties
Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt
1. Voortdurend verbeteren – niveau IV

	A	B	C	D	E
Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen					
Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen					
Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen					
Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan					
Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen					
Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren					

2. Klantgerichtheid – niveau IV

	A	B	C	D	E
Legt voor de organisatie meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid					
Past binnen de organisatie de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden					
Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen					
Voorziet voor de organisatie in een systematische enquête rond klantentevredenheid (procedures)					
Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren					

3. Samenwerken – niveau III

	A	B	C	D	E
Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren					
Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen					
Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen					
Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben					
Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen					
Geeft opbouwende kritiek en feedback					

4. Betrouwbaarheid – niveau III

	A	B	C	D	E
Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit					

Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de organisatie					
Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv: brengt het onderwerp systematisch ter sprake)					
Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.					

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES:

3. Functiespecifieke competenties

Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie

1. Omgaan met stressfactoren – niveau III					
	A	B	C	D	E
Blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaken in het eigen werk onderscheiden					
Presteert goed in situaties waar er sprake is van langdurige of zich herhalende hoge tijdsdruk, tegenslag en complicaties					
Handhaaft zich in complexe situaties en in situaties met onzekerheden en onbekenden					
Blijft zich niettegenstaande grote tijdsdruk open opstellen voor meningen of opmerkingen van anderen					
Blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een aangepaste stijl en aanpak om toch zijn doelstelling te bereiken					

2. Organisatiebetrokkenheid – niveau III					
	A	B	C	D	E
Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn					
Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft					
Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen					
Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen					
Verdedigt de keuzes van de organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden					
Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met beleidsbeslissingen					

3. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid & overtuigingskracht – niveau III

	A	B	C	D	E
Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op					
Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten					
Past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan					
Stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep					
Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken					
Brengt zijn argumenten duidelijk onder woorden					
Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren					

4. Visie – niveau II

	A	B	C	D	E
Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein					
Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn					
Denkt kritisch en zelfstandig					
Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext					
Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden					

5. Organiseren – niveau III

	A	B	C	D	E
Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken					
Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden					
Voorziet in systemen voor of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen					
Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van andere betrokken partijen					

6. Voortgangscontrole – niveau III

	A	B	C	D	E
Stelt procedures op om de voortgang van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken					
Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken					
Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten					
Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden					

7. Coachen – niveau II

	A	B	C	D	E
Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden					
Onderneemt acties om het inzicht van medewerkers in hun eigen functioneren te versterken					
Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de medewerkers en stimuleert dat ook					
Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van medewerkers					
Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag					
Richt zich niet alleen op de taak/doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren					

8. Delegeren – niveau II

	A	B	C	D	E
Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie					
Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën					
Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt					
Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat					
Staat open voor initiatieven van medewerkers					

9. Richting geven – niveau III

	A	B	C	D	E
Creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen					
Verwijdert (organisatorische) obstakels die de medewerkers verhinderen zich te ontwikkelen					
Stimuleert medewerkers om aandacht te hebben voor hun loopbaanontwikkeling en biedt daarbij de nodige ondersteuning					
Bewaakt de in het kader van loopbaanontwikkeling gemaakte afspraken (bv. in een persoonlijk ontwikkelplan) en stuurt bij indien nodig					
Beoordeelt het effect van opleidingsinspanningen op de werkvloer en stuurt bij indien nodig					
Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor leren binnen de organisatie					
Faciliteert kennisoverdracht binnen een team of groep					
Stimuleert een open feedbackcultuur waar medewerkers in een “veilige” omgeving kunnen leren. Is gevoelig voor de behoeften van de andere entiteiten die in het beleidsdomein verantwoordelijkheid dragen					
Is gevoelig voor de behoeften van de andere entiteiten die in het beleidsdomein verantwoordelijkheid dragen					

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

WAARDERING FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:

4. TOELICHTING BIJ DE WAARDERING

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EINDSCORE: A / B / C / D / E

EVALUATIERESULTAAT: GUNSTIG / ONGUNSTIG

Het evaluatieresultaat is **gunstig** wanneer de functiehouder een eindscore A, B of C behaalt:

Om eindscore C te behalen:
voor de functie-inhoud: maximaal één keer score D (score E niet toegestaan)
voor het competentieprofiel: maximaal drie keer score D/E waarvan maximaal één keer E

Om eindscore B (zeer goed) te behalen:
functie-inhoud: maximaal één keer score C (score D & E niet toegestaan)
competentieprofiel: maximaal drie keer score C (score D & E niet toegestaan)

Om eindscore A (uitstekend) te behalen:
functie-inhoud: maximaal één keer score B (score C, D & E niet toegestaan)
competentieprofiel: maximaal 3 keer score B (score C, D & E niet toegestaan)

Het evaluatieresultaat is **ongunstig** wanneer de functiehouder een eindscore D of E behaalt:

Leidt tot eindscore D (onvoldoende):

functie-inhoud: maximaal één keer score E (geheel onvoldoende)

competentieprofiel: maximaal 3 keer score E (geheel onvoldoende)

Leidt tot eindscore E (geheel onvoldoende):

scores beneden score D (onvoldoende)

Evaluatieformulier Financieel beheerder

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Evaluatieperiode	.....

A = uitstekend (gunstig)

B = zeer goed (gunstig)

C = goed (gunstig)

D = onvoldoende (ongunstig)

E = geheel onvoldoende (ongunstig)

NVT = niet van toepassing

Toelichting:

- C is de norm voor goed en gedegen functioneren/ prestaties
- A is een uitzondering en dient zeer restrictief te worden gehanteerd om geen inflatie van de scores te krijgen.
- Een score A is voor zeer uitzonderlijk werk.

1. FUNCTIE-INHOUD

Score	A	B	C	D	E
-------	---	---	---	---	---

Effectiviteit van het geleverde werk

Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen

Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesauriebeheer, liquiditeitsplanning, ...)

Op basis van de prioriteiten van het college en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen, teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De boekhouding en de jaarrekeningen

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen, teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan binnen de wettelijke termijnen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer

Het in **volle onafhankelijkheid** coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies), teneinde te verzekeren dat alle inkomsten/belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Rapportering en analyse

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringsvereisten.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Financieel management

Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan, teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Interne financiële controle met inbegrip van visum

Onder de functionele leiding van de gemeentesecretaris en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne financiële controle, teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

Human resources management

Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen financiële dienst, teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Externe contacten inclusief samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen op evenementen of fora, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

WAARDERING FUNCTIE-INHOUD:

2. Competentieprofiel

1. Vakkennis
Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

	A	B	C	D	E
Grondige kennis van de gemeentewet					

1. Vakkennis					
<i>Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.</i>					

Grondige kennis van het gemeentedecreet					
Grondige kennis van het algemeen reglement op de comptabiliteit					
Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten					
Grondige kennis van de wetgeving betreffende de gemeentefinanciën					
Basiskennis van het grondwettelijk en administratief recht					

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING KENNIS:

2. Waardegebonden competenties					
<i>Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt</i>					

1. Voortdurend verbeteren – niveau III					
	A	B	C	D	E
Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen					
Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren					
Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking					
Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de organisatie					
Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen					

Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te
verruimen

--	--	--	--	--	--

2. Klantgerichtheid – niveau III

	A	B	C	D	E
Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd					
Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)					
Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren					
Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten					
Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk					

3. Samenwerken – niveau III

	A	B	C	D	E
Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren					
Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen					
Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen					
Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben					
Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen					
Geeft opbouwende kritiek en feedback					

4. Betrouwbaarheid – niveau III

	A	B	C	D	E
Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit					
Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de organisatie					
Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv: brengt het onderwerp systematisch ter sprake)					
Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.					

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES:

3. Functiespecifieke competenties
Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie

1. Omgaan met stressfactoren – niveau II					
	A	B	C	D	E
Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk					
Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol					
Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen					
Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren					
Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen					

2. Organisatiebetrokkenheid – niveau III					
	A	B	C	D	E
Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn					
Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft					
Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen					
Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen					
Verdedigt de keuzes van de organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden					
Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met beleidsbeslissingen					

3. Overtuigingskracht – niveau II					
	A	B	C	D	E
Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand					
Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen					
Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt					
Brengt zijn argumenten scherp onder woorden					
Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren					

4. Probleemanalyse – niveau III					
	A	B	C	D	E
Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen					

Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken					
Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten					
Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek					
Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten					
Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse					

5. Visie – niveau II

	A	B	C	D	E
Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein					
Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn					
Denkt kritisch en zelfstandig					
Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext					
Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden					

6. Resultaatgerichtheid – niveau III

	A	B	C	D	E
Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen					
Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af					
Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen					
Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen					
Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt					

7. Voortgangscontrole – niveau III

	A	B	C	D	E
Stelt procedures op om de voortgang van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken					
Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken					
Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten					
Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden					

8. Richting geven – niveau II

	A	B	C	D	E
Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden					
Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling					

EINDSCORE:

A / B / C / D / E

EVALUATIERESULTAAT:**GUNSTIG / ONGUNSTIG**

Het evaluatieresultaat is **gunstig** wanneer de functiehouder een eindscore A, B of C behaalt:

Om eindscore C te behalen:

voor de functie-inhoud: maximaal één keer score D (score E niet toegestaan)

voor het competentieprofiel: maximaal drie keer score D/E waarvan maximaal één keer E

Om eindscore B (zeer goed) te behalen:

functie-inhoud: maximaal één keer score C (score D & E niet toegestaan)

competentieprofiel: maximaal drie keer score C (score D & E niet toegestaan)

Om eindscore A (uitstekend) te behalen:

functie-inhoud: maximaal één keer score B (score C, D & E niet toegestaan)

competentieprofiel: maximaal 3 keer score B (score C, D & E niet toegestaan)

Het evaluatieresultaat is **ongunstig** wanneer de functiehouder een eindscore D of E behaalt:

Leidt tot eindscore D (onvoldoende):

functie-inhoud: maximaal één keer score E (geheel onvoldoende)

competentieprofiel: maximaal 3 keer score E (geheel onvoldoende)

Leidt tot eindscore E (geheel onvoldoende):

scores beneden score D (onvoldoende)

Bijlage VIII – GR 27 april 2011 - decretale graden – aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

(niet meer van toepassing)

[Bijlage IX – Overzicht van verzuimgesprekken op werkgerelateerde basis (invoeging GR 25/02/2015)]

Soort verzuim of mogelijke afwezigheid	Soort gesprek <i>(Een medewerker met een Bradford Factor van meer dan 100 wordt aanzien als een signaal voor een verzuimgesprek. Bradford Factor= verzuimfrequentie² x Totaal aantal dagen verzuim)</i>	Timing
Kort frequent verzuim	Ziekmeldingsgesprek Medewerker laat weten dat hij niet aanwezig zal zijn. Leidinggevende responsabiliseert zijn medewerker.	Start afwezigheid
	Frequent verzuimgesprek Het aantal afwezigheden van een bepaalde medewerker heeft de tolerantiedrempel overschreden. De medewerker bewust maken van het effect van zijn verzuim.	Hoeft niet meteen na afwezigheid, maar op regelmatige tijdstippen in de loop van het werkjaar
Lang verzuim	Ziekmeldingsgesprek Medewerker laat weten dat hij niet aanwezig zal zijn. Leidinggevende responsabiliseert zijn medewerker. Afspreken verdere contacten	Start afwezigheid
	Contactgesprek Tijdens het ziekmeldingsgesprek werden afspraken gemaakt over het tijdstip wanneer terug contact opgenomen wordt met de medewerker. De leidinggevende houdt de medewerker betrokken bij het werk.	Op regelmatige tijdstippen in de loop van de afwezigheid
	Terugkomgesprek of reïntegratiegesprek Op de eerste dag van de werkhervatting van de medewerker. De leidinggevende ondersteunt op positieve wijze de medewerker bij zijn nieuwe start. en brengt hem voor zover nodig op de hoogte van recente ontwikkelingen op het werk.	Eerste dag van terugkeer
Mogelijke afwezigheid voorkomen	Signaleringsgesprek Bij opvang van signalen die een mogelijke afwezigheid aankondigen.	Pro-actief

[Bijlage X – Sjabloon functiebeschrijving gewoon gemeentepersoneel (GD Art. 104) (invoeging GR 25/02/2015)]

Functiebeschrijving: (vul hier de functiebenaming in)

1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

FUNCTIEFAMILIE (gebaseerd op functiewaardering)	<i>B.v. Deskundigen B – C4-C5</i>
GRAADNAAM: (bv.: afdelingshoofd, expert deskundige, administratief medewerker,)	<i>Afdeling: (b.v. Vrije tijd, welzijn en burgerzaken)</i>
FUNCTIENAAM: (functiebenaming)	<i>Dienst:</i>
	<i>Cel:</i>
RAPPORTEERT AAN	<i>(vul hier de functie van de directe leidinggevende in)</i>
GEEFT LEIDING AAN	<i>(vul hier de dienst in waaraan de functiehouder leiding geeft)</i>
FUNCTIEWAARDERING	<i>(vermeld de toepasselijke graad vb Cv (C1-C3))</i>
TE BEGEVEN VOLGENS	<i>(vermeld hoe de functiehouder kan aangeworven worden: aanwerving/bevordering)</i>
EERSTE EVALUATOR	<i>(functie eerste evaluator)</i>
TWEDE EVALUATOR	<i>(functie tweede evaluator)</i>

2. DOEL VAN DE ENTITEIT

(Hier beschrijft u de na te streven doelstellingen van de administratieve eenheid. De administratieve eenheid is de kleinste eenheid van het organogram waarbinnen zich de functie situeert, d.w.z. ofwel de cel, ofwel een afdeling of een dienst)

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

(Omschrijf het doel van de functie . Dit is de essentie van de functie, samengevat in één kernachtige zin: waartoe dient de functie, wat is de bestaansreden ervan?)

4. FUNCTIE-INHOUD

KERNRESULTAATSGEBIEDEN

(Hieronder worden de belangrijkste taken van de functie opgesomd. De taken moeten onderverdeeld worden in:

- *leidinggevende taken(enkel voor leidinggevende)*
- *adviserende- beleidsondersteunende taken*
- *uitvoerende taken*
- *controlerende taken*

- *communicatieve taken*)

4.1. Leidinggevende taken

(Dit is enkel toepasselijk voor leidinggevende functies.

Hieronder wordt verstaan: 'Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid, leiding geven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente'.)

Dit omvat onder meer volgende taken: *(Elke indeling begint met deze zin om aan te geven dat de opgesomde taken niet limitatief zijn)*

(Voorbeelden van taken voor leidinggevende)

- Directe leiding geven aan de dienst
- Instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- Opvolgen, coachen en begeleiden van de medewerkers
- Afspraken maken, functioneringsgesprekken houden en evalueren van de medewerkers
- Informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de gemeente over zaken die hen aanbelangen
-

4.2. Adviserende – beleidsondersteunende taken

(Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, om het strategisch beleid van de gemeente en van het beleidsdomein mee vorm te geven.)

Dit omvat onder meer volgende taken:

(Voorbeelden van taken voor leidinggevende)

- Beleidsvoorstellen formuleren
- Adviseren over verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Verbetervoorstellen formuleren met betrekking tot de werking van de eigen dienst

(Voorbeelden van taken voor niet leidinggevende)

- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taak-uitvoering te maken hebben
- Formuleren van suggesties of voorstellen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

4.3. Uitvoerende taken

(Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de gemeente, om te verzekeren dat de doelstellingen van de gemeente op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze kunnen gerealiseerd worden.)

Dit omvat onder meer volgende taken:

(Voorbeelden van taken voor leidinggevende)

- Organiseren van de dienst
- Toewijzen van opdrachten en projecten aan medewerkers
- Medewerkers helpen bij complexe dossiers
- Zorgen voor de uitvoering en toepassing van de wet
- Voorbereiden van dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad
- Opvolgen van wijzigingen in wetgeving en reglementeringen relevant voor de dienst en de nodige vorming volgen

(Voorbeelden van taken voor niet-leidinggevende)

- Instaan voor een efficiënt beheer van de kasgelden als inningsambtenaar
- Informatievragen beantwoorden door burgers mondelinge informatie te verstrekken en de nodige documenten of formulieren te bezorgen
- Telefoons beantwoorden en
- Verzorgen van mailings
- Instaan voor allerlei administratieve, praktische en logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt
- Voorbereiden van dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie

4.4. Controlerende taken

(Het opzetten en/of uitvoeren van controle- en rapporteringsystemen, teneinde de correctheid van de taken te kunnen waarborgen en fouten of misbruiken te vermijden.)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Beheerder der aanrekening: het opvolgen, nazien en goedkeuren van facturen, verrekeningen en eindafrekeningen
- Opstellen en bewaken van budgetten, meerjarenplannen conform het uitgestippelde beleid

4.5. Communicatieve taken

4.5.1. Interne communicatie

(Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, samenwerken met de leidende ambtenaar en de collega's om bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het beleidsdomein en o er de beleidsdomeinen heen.)

Dit omvat onder meer volgende taken:

(Voorbeelden van taken voor leidinggevende)

- Constructief deelnemen aan het diensthoofdenoverleg
- Organiseren van een constructief dienstoverleg
- Peilen naar de verwachtingen van bestuur en medewerkers

(Voorbeelden van taken voor niet-leidinggevende)

- Constructief deelnemen aan het dienstoverleg
- Rapporteren aan het diensthoofd in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Nuttige informatie overmaken aan collega's van de eigen dienst of andere diensten

4.5.2. Externe communicatie

(Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de gemeente te versterken.)

Dit omvat onder meer volgende taken:

(Voorbeelden van taken voor leidinggevende)

- Bewerkstelligen van een optimale externe communicatie
- Opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners
- Peilen naar de verwachtingen van burgers

(Voorbeelden van taken voor niet-leidinggevende)

- Opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners
- Peilen naar de verwachtingen van burgers

5. COMPETENTIEPROFIEL

1. KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

(Het gaat hier om technische vereisten (kennis en kunde) die kenmerkend zijn voor de functie-uitoefening. Bepaal het niveau ervan, 'basiskennis', 'kennis' of 'grondige kennis'

Je kan een onderscheid maken tussen de kennis die nodig is bij aanwerving en de kennis die na een bepaald aantal jaren dient verworven te worden)

Bij aanwerving

Voorbeelden

- Kennis van het gemeentedecreet
- Basiskennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten
- Kennis van de reguliere informaticatoepassingen
- Grondige kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)
- Kennis van de materies die te maken hebben met het hoofddoel van de functie en van de functie-inhoud

Te verwerven gedurende het eerste dienstjaar

Voorbeeld

- Grondige kennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten

2. WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

(Onderstaande vier competenties n.l. voorturend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid dienen steeds opgenomen te worden.

A.d . h. v. het competentiewoordenboek ga je na welke indicatoren (zie indicatoren in competentiewoordenboek

blz 5 t.e.m. 9) vereist zijn voor de functie. Dit doe je als volgt:

Je gaat na welke indicatoren er minimaal vereist zijn. Je begint bij niveau 1,.Moet de functiehouder over de meeste indicatoren van niveau 1 beschikken, ga je over naar niveau 2. Moet de functiehouder ook nog over de meeste indicatoren van niveau 2 beschikken, dan ga je naar niveau 3 enz. Vervolgens ga je uit het hoogst toepasselijke niveau maximaal 4 indicatoren hieronder noteren (kolom 3))

1	Voordurend verbeteren	<p>(Hier noteer je de titel en het niveau) vb Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken (niveau II)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende, maximaal 4, indicatoren die nodig zijn voor de functie voorbeeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)</i> - <i>Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie</i> - <i>Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk</i> - <i>Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden</i> - <i>Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen</i>
----------	------------------------------	--

2	Klantgerichtheid	<p>(Hier noteer je de titel en het niveau)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende, maximaal 4, indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3	Samenwerken	<p>(Hier noteer je de titel en het niveau)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende, maximaal 4, indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
4	Betrouwbaarheid	<p>(Hier noteer je de titel en het niveau)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende, maximaal 4, indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

3. FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

(Hieronder dienen minimaal 4 en maximaal 6 functiegerelateerde competenties beschreven te worden. Deze competenties vind je terug in het competentiewoordenboek van blz. 10 t.e.m. blz. 43.)

Hoe ga je te werk:?

1. Je maakt eerst een keuze van 4 à 6 competenties die nodig zijn voor de functie voorbeeld organisatiebetrokkenheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, initiatief, nauwgezetheid, plannen,... . De gekozen competenties noteer je in de tweede kolom hieronder.

2. Vervolgens ga je na welke indicatoren nodig zijn voor de functie. Dit doe je op dezelfde manier als je tewerk gegaan bent voor de waardegebonden competenties. Je noteert de titel, niveau en een viertal indicatoren in de derde kolom hieronder.)

1.	Vb. Organiseatiebetrokkenheid	<p>(Hier noteer je de titel en het niveau)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
2.		<p>(Hier noteer je de titel en het niveau)</p> <hr/> <p><i>(Hier noteer je de verschillende indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i></p> <p>-</p>

		- - -
3.		(Hier noteer je de titel en het niveau) <hr/> <i>(Hier noteer je de verschillend indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i> - - - -
4.		(Hier noteer je de titel en het niveau) <hr/> <i>(Hier noteer je de verschillende indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i> - - - -
5.		(Hier noteer je de titel en het niveau) <hr/> <i>(Hier noteer je de verschillende indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i> - - - -
6.		(Hier noteer je de titel en het niveau) <hr/> <i>(Hier noteer je de verschillende indicatoren die nodig zijn voor de functie)</i> - - - -

6. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel
- In het bezit zijn van een diploma . *(juiste diplomavereiste noteren)*
- jaar relevante beroepservaring *(aantal jaar relevante ervaring indien nodig)*

7. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

(puntje 6 enkel indien de functie door bevordering kan begeven worden)

- Voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel
- In het bezit zijn van een diploma . *(juiste diplomavereiste noteren)*

- Vier jaar relevante beroepservaring

De gemeentesecretaris

De functiehouder

Johan Geens

Naam:

Datum:

[Bijlage XI – Planningsgesprek met afspraken - gewoon gemeentepersoneel (GD Art. 104) (invoeging GR 25/02/2015)]

Planningsgesprek: (vul hier de functiebenaming in)

Naam	(vul hier de naam van de functiehouder in)
In deze functie sinds	(vul hier de datum van indiensttreding in)
Functioneringsperiode	(vul hier de periode waarover het functioneringsgesprek plaatsheeft in)

Afgesproken prestaties en resultaten voor de komende periode

1. FUNCTIE-INHOUD (zie puntje 4 van de functiebeschrijving)

1. 1. Effectiviteit van het geleverde werk
Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen

(Afhankelijk van de functie-inhoud zullen bepaalde van onderstaande taken niet van toepassing zijn. Voorbeeld "leidinggevende taken" is enkel van toepassing op leidinggevende functies.)

Leidinggevende taken
Adviserende – beleidsondersteunende taken
Uitvoerende taken
Controlerende taken
Communicatieve taken
Interne communicatie
Externe communicatie

--

Afspraken rond kwaliteit of kwantiteit of niveau van het werk.

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

2. COMPETENTIEPROFIEL

2.1. Vakkennis (zie puntje 5 functiebeschrijving)
--

Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

Afspraken rond competentieontwikkeling, opdoen van specifieke ervaring of volgen van (vak)studies

2.1.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.1.2. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.1.3. Wat ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

Zijn de hierboven gemaakte afspraken concreet en specifiek. Is duidelijk op welke wijze de afspraken gerealiseerd zullen worden. Is er een **Persoonlijk OntwikkelingsPlan** waarin ontwikkelafspraken zijn gemaakt, die slaan op deze komende periode?

2.2. Waardegebonden competenties (zie puntje 5 functiebeschrijving)	
Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt	
Voortdurend verbeteren	
Klantgerichtheid	
Samenwerken	
Betrouwbaarheid	

2.2.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.2.2. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.2.3. Wat ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

2.3. Functiegerelateerde competenties (zie puntje 5 functiebeschrijving)	
Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie	
Voorbeeld:	
Optreden	
Organisatiebetrokkenheid	
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	

Afspraken rond competentieontwikkeling

2.3.1. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.3.2. Wat ontwikkelen?

Hoe:

2.3.3. Wat
ontwikkelen?

Hoe:

Toelichting/opmerkingen:

Evaluator(en):	Voor akkoord: Functiehouder:
Datum:	Datum:
Handtekening(en):	Handtekening:

[Bijlage XII – Functioneringsgesprek met afsprakennota gewoon gemeentepersoneel (GD Art. 104) – (invoeging GR 25/02/2015)]

Functioneringsgesprek: (vul hier de functiebenaming in)

Naam	(vul hier de naam van de functiehouder in)
In deze functie sinds	(vul hier de datum van indiensttreding in)
Functioneringsperiode	(vul hier de periode waarover het functioneringsgesprek plaatsheeft in)

1. FUNCTIE-INHOUD

1. Effectiviteit van het geleverde werk
Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen

(Afhankelijk van de functie-inhoud zullen bepaalde van onderstaande taken niet van toepassing zijn. Voorbeeld “leidinggevende taken” is enkel van toepassing op leidinggevende functies.)

Leidinggevende taken
Adviserende – beleidsondersteunende taken
Uitvoerende taken
Controlerende taken
Communicatieve taken
Interne communicatie
Externe communicatie

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Vakkennis	
Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.	
	Wijze van functioneren
(Hier dien je de kennisgebonden competenties (die je terugvindt in de functiebeschrijving onder puntje 5. competentieprofiel) onder te brengen. Voorbeeld:	
Kennis van het gemeentedecreet	
Kennis van de reguliere informaticatoepassingen	
Grondige kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)	
Grondige kennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten)	

2. Waardegebonden competenties	
Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt	
	Wijze van functioneren
Voortdurend verbeteren	
Klantgerichtheid	
Samenwerken	
Betrouwbaarheid	

3. Functiegerelateerde competenties	
Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie	
	Wijze van functioneren
(Hier dien je de functiegerelateerde competenties (die je terugvindt in de functiebeschrijving onder puntje 5 competentieprofiel) onder te brengen.) Voorbeeld:	
Optreden	
Organisatiebetrokkenheid	
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	

3. STERKE EN TE VERBETEREN PUNTEN

Sterke punten
Te verbeteren punten

4. AFSPRAKENNOTA: CONCRETE ACTIES TE ONDERNEMEN NAAR AANLEIDING VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

Afspraken omtrent de te behalen doelstellingen
Opleiding/vorming/coaching/werkingsmiddelen
Eventuele bijkomende opmerkingen

Evaluator(en):	Functiehouder:
Datum:	Datum:
Handtekening(en):	Handtekening:

[Bijlage XIII – Evaluatieformulier met evaluatiecriteria gewoon gemeentepersoneel (GD Art. 104) (invoeging GR 25/02/2015)]

Evaluatieformulier: (Vul hier de functiebenaming in)

Naam	.....
In deze functie sinds	.....
Evaluatieperiode	.....

A = uitstekend (gunstig)

B = zeer goed (gunstig)

C = goed (gunstig)

D = onvoldoende (ongunstig)

E = geheel onvoldoende (ongunstig)

NVT = niet van toepassing

Toelichting:

- C is de norm voor goed en gedegen functioneren/ prestaties
- A is een uitzondering en dient zeer restrictief te worden gehanteerd om geen inflatie van de scores te krijgen.
- Een score A is voor zeer uitzonderlijk werk.

1. FUNCTIE-INHOUD

Score	A	B	C	D	E
-------	---	---	---	---	---

1. Effectiviteit van het geleverde werk

Definitie: de mate waarin de op het niveau van de functie geformuleerde taakopdrachten doelgericht worden uitgevoerd, met een optimaal gebruik van de ter beschikking staande middelen

(Afhankelijk van de functie-inhoud zullen bepaalde van onderstaande taken niet van toepassing zijn. Voorbeeld 'Leidinggevende taken' is enkel van toepassing op leidinggevende functies.)

Leidinggevende taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(Dit is enkel toepasselijk voor leidinggevende functies.)

Hieronder wordt verstaan: 'Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid, leiding geven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente'.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adviserende – beleidsondersteunende taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, om het strategisch beleid van de gemeente en van het beleidsdomein mee vorm te geven.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Uitvoerende taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de gemeente, om te verzekeren dat de doelstellingen van de gemeente op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze kunnen gerealiseerd worden.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

Controlerende taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, teneinde de korte- en langetermijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Interne communicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, samenwerken met de leidende ambtenaar en de collega's om bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Externe communicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de gemeente te versterken.

Commentaar/Leerpunten:

.....

Interne contacten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Afstemmen van de werking van de gemeentelijke administratie met de verschillende politieke en andere factoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Verzelfstandigde organisaties

Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de parageemeentelijke organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte (samen)werking (met) van deze organisaties te verzekeren.

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING FUNCTIE-INHOUD:

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennisgebonden competenties

Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

| A | B | C | D | E

1. Kennisgebonden competenties

Definitie: vereiste functiespecifieke kennis, met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materiaal.

(Hier dien je de kennisgebonden competenties(die je terugvindt in de functiebeschrijving onder puntje 5 competentieprofiel') onder te brengen.)					
-Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van het gemeentedecreet					
- Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten					
- Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van de reguliere informaticatoepassingen					
- Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)					
-Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van de materies die te maken hebben met het hoofddoel van de functie en van de functie-inhoud					
- Basiskennis/Kennis/Grondige kennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten					

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING KENNIS:

2. Waardegebonden competenties

Definitie: dé referentie voor het gedrag dat van elke medewerker verwacht wordt

(Bron Competentiewoordenboek Vlaamse overheid)

(Vul onder elke titel de toepasselijke indicatoren in. Deze indicatoren vind je terug onder puntje 5 'competentieprofiel - waardegebonden competenties')

1. Voortdurend verbeteren – niveau (vul hier het juiste niveau in)

	A	B	C	D	E

2. Klantgerichtheid – niveau (vul hier het juiste niveau in)

	A	B	C	D	E

3. Samenwerken – niveau (vul hier het juiste niveau in)

	A	B	C	D	E

4. Betrouwbaarheid – niveau (vul hier het juiste niveau in)

	A	B	C	D	E

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES:

3. Functiegerelateerde competenties

Definitie: de competenties om succesvol te functioneren binnen een welbepaalde functie

(Vul onder elke titel de toepasselijke competenties en indicatoren in. Deze competenties en indicatoren vind je terug onder puntje 5 ‘competentieprofiel –functiegerelateerde competenties’)

1. Voorbeeld Organisatiebetrokkenheid – niveau (vul hier het juiste niveau in)

	A	B	C	D	E

2.

	A	B	C	D	E

3.					
	A	B	C	D	E

4.					
	A	B	C	D	E

5.					
	A	B	C	D	E

6.					
	A	B	C	D	E

Commentaar/Leerpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAARDERING FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES:

4. TOELICHTING BIJ DE WAARDERING

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EINDSCORE:	A / B / C / D / E
------------	-------------------

EVALUATIERESULTAAT:	GUNSTIG / ONGUNSTIG
---------------------	---------------------

Het evaluatieresultaat is gunstig wanneer de functiehouder een eindscore A, B of C behaalt:

Om eindscore C te behalen:

- voor de functie-inhoud: maximaal één keer score D (score E niet toegestaan)
- voor het competentieprofiel: maximaal drie keer score D/E waarvan maximaal één keer E

Om eindscore B (zeer goed) te behalen:

- functie-inhoud: maximaal één keer score C (score D & E niet toegestaan)
- competentieprofiel: maximaal drie keer score C (score D & E niet toegestaan)

Om eindscore A (uitstekend) te behalen:

- functie-inhoud: maximaal één keer score B (score C, D & E niet toegestaan)
- competentieprofiel: maximaal 3 keer score B (score C, D & E niet toegestaan)

Het evaluatieresultaat is ongunstig wanneer de functiehouder een eindscore D of E behaalt:

Leidt tot eindscore D (onvoldoende):

- functie-inhoud: maximaal één keer score E (geheel onvoldoende)
- competentieprofiel: maximaal 3 keer score E (geheel onvoldoende)

Leidt tot eindscore E (geheel onvoldoende):

- scores beneden score D (onvoldoende)

**[Bijlage XIV - Waardegebonden en functiegerelateerde competenties
Gemeente Lubbeek – gewoon personeel (GD art 104) (invoeging GR
25/02/2015)]**

(Bron Competiewoordenboek Vlaamse overheid)

Te raadplegen bij de dienst personeel en HRM en op het intranet

Bijlage XV - Toelichting Vlaams zorgkrediet en thematische verloven

Algemene toelichting

Het Vlaams zorgkrediet komt in de plaats van de huidige loopbaanonderbreking “algemeen stelsel” en de loopbaanonderbreking “eindeloopbaan”. Deze twee stelsels doven uit.

Het derde stelsel, de loopbaanonderbreking in het kader van een thematisch verlof (ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand) blijft bestaan. Voor deze thematische verloven dient altijd bij de RVA aangeklopt te worden.

Boven op de uitkering wordt niet langer een Vlaamse aanmoedigingspremie toegekend.

Doordat het zorgkrediet en de loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof beide op basis van andere regelgeving worden geregeld, worden beide via een nieuw hoofdstuk van elkaar onderscheiden en vervangen door hoofdstukken XIbis en XIter.

Vlaams zorgkrediet

Toelichting art. 301bis

Door middel van het zorgkrediet kan een personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreken of zijn arbeidsprestaties verminderen. Dit kan gedurende één van de onderstaande periodes:

- achttien maanden bij een volledige onderbreking van de loopbaan;
- zesendertig maanden bij vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van en voltijdse betrekking;
- negentig maanden bij een vermindering van een voltijdse arbeidsbetrekking met een vijfde.

De drie opnamevormen van zorgkrediet zijn niet cumulatief (het is m.a.w. geen en – en verhaal). Na afloop van een periode van zorgkrediet kan de opnamevorm wel worden veranderd. N.a.v. deze verandering wordt het al opgenomen verlof wel als volgt aangerekend op de andere vormen: 1 maand voltijdse onderbreking is gelijk aan twee maanden halftijdse vermindering, en vijf maanden vermindering met een vijfde. Bij berekening van resterende krediet wordt afgerond naar de hogere maandeenheden. Er wordt slechts één maal op het einde van de berekening afgerond.

Voorbeeld:

Een personeelslid heeft al een maand voltijds zorgkrediet genomen, 20 maanden halftijds en 23 maanden 1/5 zorgkrediet. Op hoeveel maanden (voltijds dan wel deeltijds) heeft dit personeelslid nog recht?

- De 20 maanden halftijds zijn equivalent aan 10 maanden voltijds ($=\frac{20}{2}$), de 23 maanden 1/5 zijn equivalent aan 4,6 maanden voltijds ($\frac{23}{5}$). Het personeelslid heeft aldus al $1+10+4,6=15,6$ maanden voltijds zorgkrediet op de teller op de teller, hij/zij heeft nog 3 maanden voltijds zorgkrediet over ($18-15,6=2,4$, maar er wordt afgerond naar hogerliggend eenheidsgetal);
- De maand voltijds is equivalent aan 2 maanden halftijds ($=1 \times 2$), de 23 maanden 1/5 zijn equivalent aan 9,2 maanden halftijds ($=\frac{23}{5} \times 2$): het personeelslid in kwestie heeft dus als $20+2+9,2=31,2$ maanden halftijds zorgkrediet op de teller, hij/zij heeft nog 5 maanden halftijds zorgkrediet over ($36-31,2=4,8$ maar afronden naar boven)
- De maand voltijds is equivalent aan 5 maanden 1/5 zorgkrediet ($=1 \times 5$), de 20 maanden halftijds zijn equivalent aan 50 maanden 1/5 zorgkrediet ($=\frac{20}{2} \times 5$). Het personeelslid in kwestie heeft dus reeds $23+5+50=78$ maanden 1/5 zorgkrediet op de teller, hij/zij heeft nog 12 maanden 1/5 zorgkrediet te goed antwoord.

Alle vormen van het zorgkrediet zijn een recht voor zowel het statutair, als voor het contractueel personeel.

Het personeel op proef heeft net als de rest van het personeel wel recht op de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.

Een personeelslid moet het zorgkrediet steeds aanvragen met een minimumtermijn van drie maanden en een maximumtermijn van twaalf maanden. Een afwijking op deze regel is mogelijk. De opname van het zorgkrediet gebeurt altijd met volle maanden. In tegenstelling tot de regeling inzake loopbaanonderbreking algemeen stelsel geldt de minimumtermijn van drie maanden ook als het personeelslid aansluitend op een periode van zorgkrediet opnieuw zorgkrediet opneemt. Het zorgkrediet hoeft niet noodzakelijk te starten op de eerste dag van de maand. Starten in de loop van de maand is mogelijk (bvb van 12 mei t.e.m. 11 augustus), op voorwaarde dat het personeelslid minimaal drie volle aaneensluitende maanden verlof opneemt.

Toelichting art. 301ter

Op 2 september 2016 worden de tellers op nul gezet. Hierdoor wordt het verlof voor loopbaanonderbreking algemeen stelsel dat voor 2 september 2016 aanving/werd opgenomen niet aangerekend op het zorgkrediet. Ieder personeelslid begint hierdoor, ongeacht of men in het verleden verlof voor loopbaanonderbreking opnam, met een volledig zorgkrediet.

Wel wordt het zorgkrediet dat in de toekomst bij andere werkgevers wordt opgenomen aangerekend op het krediet dat is voorzien in de rechtspositieregeling.

Toelichting art. 301quater

In tegenstelling tot het verlof voor loopbaanonderbreking is de opname van het zorgkrediet zonder motief niet mogelijk. Ofschoon het verlof op zich een recht is, zal het enkel worden toegekend als het personeelslid één van de volgende motieven bewijst. Deze motieven vinden hun grondslag in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en worden in de rechtspositieregeling door middel van een verwijzingsbepaling overeenkomstig toegepast.

1. het personeelslid zorgt voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar

Voor de toepassing hiervan wordt onder de term "kind" het volgende verstaan:

- het kind waarvan de afstamming met het personeelslid of met de persoon met wie het personeelslid gehuwd is of overeenkomstig artikel 1475 Burgerlijk Wetboek een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat
- het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg.
- Er wordt aldus een ruime invulling gegeven aan de term "kind". Het gaat namelijk om:
 - het biologisch kind van het personeelslid;
 - het biologisch kind van de persoon met wie het personeelslid gehuwd is
 - het biologisch kind van de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont;
 - het pleegkind van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid gehuwd is, of wettelijk samenwoont;
 - het kind dat door het personeelslid werd erkend;
 - het biologisch kind van de persoon met wie het personeelslid dat meemoeder is gehuwd is, of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd;
 - het kind dat door het personeelslid geadopteerd werd.

Woont een personeelslid feitelijk samen met zijn partner, dan kan het geen zorgkrediet opnemen voor het biologisch kind van de partner.

Het zorgkrediet kan opgenomen worden tot en met de leeftijd van 12 jaar. In praktijk wil dit zeggen dat een personeelslid zorgkrediet kan opnemen tot en met de dag die de 13^{de} verjaardag van het kind vooraf gaat. Vanaf de dag dat het kind 13 jaar wordt stopt het zorgkrediet. Wat dit betreft verschilt het zorgkrediet van het ouderschapsverlof (als het verlof voor de twaalfde verjaardag is aangevat kan het na deze verjaardag t.e.m. de voorziene einddatum verderlopen).

Valt de 13^{de} verjaardag in de loop van de maand, dan wordt de volledige maand aangerekend op het contingent zorgkrediet.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

2. het personeelslid verleent bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

Voor de toepassing hiervan wordt verstaan onder:

- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts van de zwaar zieke persoon als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale, mentale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel;
- familielid: de bloed en aanverwanten tot in de tweede graad van het personeelslid en van de persoon met wie het personeelslid gehuwd is of met wie het personeelslid een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd, overeenkomstig artikel 1476 Burgerlijk Wetboek,
- gezinslid: elke persoon met wie het personeelslid samenwoont

3. het personeelslid verleent palliatieve zorgen

Voor de toepassing hiervan wordt onder het verlenen van palliatieve zorgen het volgende verstaan: elke vorm van bijstand met name van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneselijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden

4. het personeelslid zorgt voor een gehandicapt kind

Voor de toepassing hiervan wordt onder gehandicapt één van de volgende criteria verstaan:

- voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in de pijler I van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Deze criteria zijn niet cumulatief.

De term kind wordt op dezelfde wijze (ruim) ingevuld als in het geval dat het personeelslid het zorgkrediet opneemt om te zorgen voor een kind jonger als twaalf jaar.

In tegenstelling tot het ouderschapsverlof geldt er in het geval het zorgkrediet wordt opgenomen om te zorgen voor een gehandicapt kind geen leeftijdsgrens van 21 jaar. Het zorgkrediet kan m.a.w. ook aanvatten na de 21^{ste} verjaardag van het kind. De zorgbehoeften stoppen immers niet op de 21^{ste} verjaardag van het desbetreffende kind.

5. het personeelslid volgt een opleiding

De opleiding in kwestie moet aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- de opleiding wordt georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse overheid en het programma van de opleiding omvat op jaarbasis minstens 120 contacturen of negen studiepunten;
- de opleiding wordt georganiseerd door een opleidingsverstrekker die is erkend krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidings- en begeleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor

ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minstens 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Toelichting art. 301 quinquies

Tijdens het zorgkrediet bevindt het personeelslid zich in de administratieve toestand dienstactiviteit (=m.u.v. de schaalanciënniteit bij voltijds zorgkrediet opbouw van de administratieve en geldelijke anciënniteit aan normale snelheid). Het personeelslid heeft geen recht op loon, maar wel op een onderbrekingsuitkering. Deze onderbrekingsuitkering moet bij het Departement Werk en Sociale Economie worden aangevraagd.

Verliest het personeelslid zijn onderbrekingsuitkering omwille van een niet toegestane cumulatie, of ziet het zelf van een uitkering af, dan wordt:

- het verlof stopgezet;
- de afwezigheid gelijkgesteld met non-activiteit. Deze gelijkstelling eindigt de dag waarop het personeelslid het werk hervat of een ander verlof opneemt.

De cumulatierегeling inzake zorgkrediet verschilt op volgende punten van de cumulatierегeling inzake loopbaanonderbreking:

- een onderbrekingsuitkering in het kader van zorgkrediet kan met ieder politiek mandaat worden gecumuleerd;
- een zelfstandige activiteit kan in geval van een voltijdse onderbreking in het kader van zorgkrediet enkel met een onderbrekingsuitkering worden gecumuleerd als de zelfstandige activiteit gedurende drie maanden werd gecombineerd met de te onderbreken loopbaan (in geval van loopbaanonderbreking hoeft dit niet).

De cumulatierегeling m.b.t. een bijkomende activiteit als loontrekkende en het overlevingspensioen is wel dezelfde als deze in geval van loopbaanonderbreking.

In tegenstelling tot de loopbaanonderbreking kan een personeelslid dat zijn uitkeringen verliest nadat het deze gedurende twaalf maanden heeft gecumuleerd met een overlevingspensioen of een inkomst uit een zelfstandige activiteit het zorgkrediet niet zonder uitkeringen verderzetten. Het personeelslid in kwestie dat afwezig wenst te blijven, moet een ander verlof aanvragen (bvb. onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties).

Thematische verlopen

Algemene toelichting art. 301septies

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstellenwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997,
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998,

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

Palliatief verlof

Toelichting art. 301octies

Inhoudelijk verandert dit artikel niets aan de regeling inzake palliatief verlof voor het contractueel personeel. De bepaling wordt enkel van plaats veranderd.

Palliatief verlof is enkel mogelijk onder de vorm van voltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking (in beide gevallen is palliatief verlof een recht).

Ook ambtenaren met een leidinggevende functie kunnen op deze vorm van loopbaanonderbreking aanspraak maken. Het wordt dus niet beschouwd als een langdurig verlof.

Onder "palliatieve zorgen" wordt begrepen: elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden (conform de definitie in het KB van 7 mei 1999).

De één maand wordt ononderbroken opgenomen.

Bij de aanvraag wordt een attest gevoegd van de behandelend geneesheer; op dit attest wordt de identiteit van de patiënt niet vermeld.

Bij verlenging van het palliatief verlof met één maand mag de opnamevorm worden gewijzigd (van voltijds naar halftijds of omgekeerd).

Indien bij de verlenging van het palliatief verlof wordt overgegaan van een voltijdse naar een halftijdse loopbaanonderbreking, blijft de duur van de halftijdse loopbaanonderbreking beperkt tot 1 maand (de regel waarbij 1 maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijk staat met 2 maanden halftijdse loopbaanonderbreking is bij verlenging van het palliatief verlof niet van toepassing).

Toelichting art. 301novies

Aan het palliatief verlof wordt bovendien een verhoogde onderbrekingsuitkering gekoppeld.

Het palliatief verlof wordt niet op de periodes van zorgkrediet.

Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Toelichting art. 301decies

Dit artikel verandert inhoudelijk niets aan de regeling inzake medisch bijstandsverlof voor het contractueel personeel. Het wordt enkel van plaats veranderd.

Elke ambtenaar heeft recht op loopbaanonderbreking voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid met als maximum 12 maanden indien het gaat om voltijdse loopbaanonderbreking en 24 maanden indien het gaat om halftijdse loopbaanonderbreking. 1/4 en 1/5 loopbaanonderbreking is in het kader van het loopbaanonderbreking voor bijstand aan- of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, niet mogelijk.

Ook ambtenaren met een leidinggevende functie kunnen op deze vorm van loopbaanonderbreking aanspraak maken (cf. niet als langdurig verlof te beschouwen).

Onder "zware ziekte" wordt begrepen elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd, en waarbij deze oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel (conform de definitie in het KB van 7 mei 1999).

Onder "gezinslid" wordt begrepen elke persoon die samenwoont met de ambtenaar (conform de definitie in het KB van 7 mei 1999).

Onder "familielid" wordt begrepen zowel de bloed- als de aanverwant tot de 2e graad (conform de definitie in het KB van 7 mei 1999).

Het verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt aangevraagd in al dan niet aaneensluitende periodes van minimum 1, en maximum 3 maand.

Bij de aanvraag wordt een attest gevoegd van de behandelend geneesheer; de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

De opnamevorm van het medisch bijstandsverlof kan worden gewijzigd mits een nieuwe aanvraag wordt ingediend, en mits elke periode van loopbaanonderbreking overeenkomstig een welbepaalde opnamevorm, 1,2 of 3 maanden duurt.

Ook wanneer het medisch bijstandsverlof reeds loopt, kan tijdens dit verlof de opnamevorm nog worden gewijzigd, op voorwaarde dat elke opnamevorm gedurende 1 of 2 maanden wordt gerespecteerd.

Voor de ambtenaar die:

- uitsluitend en effectief samenwoont met minstens één kind;
- het medisch bijstandsverlof aanvraagt voor een kind van ten hoogste 16 jaar;

wordt de maximumduur van de loopbaanonderbreking verdubbeld tot 24 maanden indien het gaat om een voltijdse loopbaanonderbreking, en 48 maanden indien het gaat om halftijdse loopbaanonderbreking.

De ambtenaar die gebruik wenst te maken van het bijstandsverlof van 24 (voltijdse onderbreking) of 48 (halftijdse onderbreking) maanden, moet (naast de indiening van het bovenvermeld medisch attest) het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door een attest van de gemeentelijke overheid waaruit blijkt dat hij op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meer van zijn kinderen. Voor elke verlenging dient de ambtenaar dezelfde procedure te volgen.

Elke periode waarvoor medisch bijstandsverlof wordt gevraagd voor een zwaar ziek kind van hoogstens 16 jaar moet aangevangen zijn voor het kind de leeftijd van 16 jaar bereikt.

De regeling van bijstandsverlof van 24/48 maand voor een zwaar ziek kind van hoogstens 16 jaar is van toepassing op het bijstandsverlof dat begint (of waarvan de eerste periode begint) ten vroegste op 1 mei 2007.

Het personeelslid dat loopbaanonderbreking neemt voor het verstrekken van bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, krijgt onderbrekingsuitkeringen uitbetaald volgens het verhoogde stelsel.

Indien bv. reeds als contractueel personeelslid voor dezelfde patiënt bijstandsverlof onder de vorm van loopbaanonderbreking werd genomen, wordt de duur van deze loopbaanonderbreking afgetrokken van de duur waarop men nog als ambtenaar verlof voor bijstand aan of verzorging van deze patiënt kan krijgen.

Ook de duur verkregen bij een andere werkgever wordt afgetrokken aangezien deze verloven op loopbaanbasis toegestaan worden.

De opsplitsing en wijziging van opnamevorm van het ouderschapsverlof geldt niet als opzegging van de loopbaanonderbreking.

In afwijking van de opname met één maand kan voltijds medisch bijstandsverlof vanaf 1 februari 2014 ook worden opgenomen met één week (verlengbaar met één week) Deze afwijking is enkel mogelijk 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 en is beperkt tot de ambtenaren die voldoen aan de voorwaarden opgesomd in het vierde en vijfde lid van dit artikel.

Om van deze opnamemodaliteit gebruik te kunnen maken, zowel wat de eerste als tweede week betreft, moeten voorts de volgende attesten worden ingediend:

- een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind, waaruit blijkt dat de ambtenaar bereid is bijstand of verzorging te verlenen aan het zwaar ziek kind;
- een attest van het betrokken ziekenhuis waaruit de hospitalisatie van het kind blijkt.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan van de normale aanvraagtermijnen worden afgeweken. De ambtenaar moet dan wel zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind bezorgen waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

De ambtenaar die twee weken medisch bijstandsverlof heeft genomen 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 kan voor de verzorging van datzelfde kind het voltijds medisch bijstandsverlof nog uitbreiden tot één maand. Deze uitbreiding kan nadat de ambtenaar een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar ziek kind heeft voorgelegd waaruit blijkt dat de ambtenaar bereid is bijstand of verzorging te verlenen aan het zwaar ziek kind.

Volgend op de uitbreiding tot één maand kan de ambtenaar voor het desbetreffende kind medisch bijstandsverlof opnemen met periodes van minimum één maand en maximum drie maanden voor zover hij de maxima voorzien in artikel 301novies van de rechtspositieregeling voor desbetreffende kind niet heeft uitgeput.

Ouderschapsverlof

Toelichting art. 301duodecies

De ambtenaren hebben recht op ouderschapsverlof in de vorm van voltijdse, halftijdse en 1/5 loopbaanonderbreking. Ouderschapsverlof in de vorm van 1/4 loopbaanonderbreking is niet mogelijk. De duur van het ouderschapsverlof bedraagt:

- in geval van voltijdse loopbaanonderbreking, vier maanden per kind, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud daarvan;
- in geval van halftijdse loopbaanonderbreking, acht maanden[per kind, op te nemen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan;
- in geval van 1/5 loopbaanonderbreking, twintig maanden per kind, op te nemen in periodes van 5 maanden of een veelvoud daarvan.

De ambtenaren hebben de mogelijkheid om:

- het ouderschapsverlof op te splitsen. Dit betekent dat het ouderschapsverlof niet aaneensluitend moet worden opgenomen maar dat het kan worden afgewisseld met werkhervattingen of andere vormen van afwezigheden. Indien het ouderschapsverlof wordt opgesplitst moet elke periode wel overeenstemmen met 1 maand of een veelvoud ervan (voltijdse loopbaanonderbreking); 2 maand of een veelvoud ervan (halftijdse loopbaanonderbreking) of 5 maand of een veelvoud ervan (1/5 loopbaanonderbreking).

Ook wanneer het ouderschapsverlof oorspronkelijk was aangevraagd voor een aaneensluitende periode mag het nog worden opgesplitst over verschillende niet aaneensluitende periodes, mits een nieuwe aanvraag wordt ingediend en de hoger vermelde termijnen van 1 maand of een veelvoud ervan(voltijdse loopbaanonderbreking); 2 maand of een veelvoud ervan (halftijdse loopbaanonderbreking) of 5 maand of een veelvoud ervan(1/5 loopbaanonderbreking)voor elke periode afzonderlijk worden nageleefd.

- van de ene vorm van ouderschapsverlof (voltijdse; halftijdse of 1/5) over te gaan naar een andere. De wijziging van opnamevorm is daarbij mogelijk ongeacht of het ouderschap wordt genomen in één aaneensluitende periode, dan wel opgesplitst wordt in verschillende periodes. Elke periode waarin een welbepaalde vorm van ouderschapsverlof wordt genoten moet dan wel weer overeenstemmen met 1 maand of een veelvoud ervan (voltijdse loopbaanonderbreking); 2 maand of een veelvoud ervan (halftijdse loopbaanonderbreking), of 5 maand of een veelvoud ervan (1/5 loopbaanonderbreking).

Ook wanneer het ouderschapsverlof oorspronkelijk voor een langere periode onder een welbepaalde vorm was aangevraagd kan tijdens het lopende verlof de opnamevorm nog gewijzigd worden, mits een nieuwe aanvraag en mits de hoger vermelde termijnen van 1 maand of een veelvoud ervan (voltijdse loopbaanonderbreking); 2 maanden of een veelvoud ervan (halftijdse loopbaanonderbreking), en 5 maanden of een veelvoud ervan (1/5 loopbaanonderbreking) voor elke opnamevorm worden nageleefd.

Iedere periode van ouderschapsverlof moet steeds aanvangen voor de twaalfde verjaardag van het kind. D.w.z. dat een periode van ouderschapsverlof ten laatste moet starten de dag voor de twaalfde verjaardag van het kind. Neemt de ambtenaar het ouderschapsverlof op om te zorgen voor een handicipt kind, dan moet het ouderschapsverlof een aanvang nemen voor de eenentwintigste verjaardag van het kind.

Wat de uitbetaling van een onderbrekingsuitkering betreft (RVA), geven enkel kinderen geboren of geadopteerd na 7 maart 2012 tijdens de vierde maand voltijds ouderschapsverlof (de zevende en achtste maand halftijds ouderschapsverlof, de zestiende tot en met de twintigste maand 1/5 ouderschapsverlof) recht op een onderbrekingsuitkering.

Toelichting art. 301ter decies

Zowel bij geboorte, als adoptie van een kind moet het ouderschapsverlof een aanvang hebben genomen voor de 12de verjaardag van het kind waarvoor het verlof wordt aangevraagd.

De leeftijdsgrens voor het ouderschap wordt voor gehandicapte kinderen verhoogd van 12 tot 21 jaar conform de regeling ingevoerd bij wet van 13 april 2011 tot afschaffing van de beperkingen op de leeftijd van het gehandicapte kind inzake ouderschapsverlof. Deze regeling heeft uitwerking vanaf 1.1.2012.

Toelichting art. 301quater decies

Inhoudelijk verandert dit artikel niets aan de regeling inzake ouderschapsverlof voor het contractueel personeel.

Toelichting art. 301quindecies

Deze specifieke vorm van loopbaanonderbreking wordt niet in mindering gebracht van de 12 jaar loopbaanonderbreking tijdens de beroepsloopbaan.

Het ouderschapsverlof wordt niet op de periodes van zorgkrediet aangerekend.

Onderbrekingsuitkeringen

Toelichting art. 301septies decies

Deze uitkeringen worden geregeld in het KB van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan in de besturen.

De Vlaamse reglementering m.b.t. de aanmoedigingspremies blijft van toepassing voor ambtenaren en contractuelen.

Personeelsleden die van hun uitkeringen afzien of verliezen worden automatisch in de administratieve toestand non-activiteit geplaatst. Hierdoor wordt de loopbaanonderbreking onmiddellijk stopgezet en moet het personeelslid het werk hervatten of een ander verlof aanvragen.

Vervanging

Toelichting art. 301octies decies

Er is geen vervangingsplicht meer van loopbaanonderbrekers, maar dit sluit niet uit dat er nog vervangen kan worden. Deze vervanging gebeurt door de indienstneming van contractueel personeel. Doordat - in tegenstelling tot voorheen - ambtenaren die deeltijdse loopbaanonderbreking nemen tot aan de pensioenleeftijd, geen verklaring meer moeten afleggen tot voortzetting van de deeltijdse loopbaanonderbreking tot aan de pensioenleeftijd, bestaat geen zekerheid meer over het definitief vacant worden van statutaire betrekkingen.

Als gevolg hiervan worden de deeltijdse loopbaanonderbrekingen tot aan de pensioenleeftijd niet meer vervangen door statutaire indienstnemingen.
