

AUTONOM GEMEENTEBEDRIJF BREDENE

Titel 1 :. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene , zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 4° tot en met 6° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15/07/2005;

2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 07/12/2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° de aanstellende overheid:

- de raad van bestuur voor de secretaris;
- het directiecomité voor de overige personeelsleden;

4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

~~5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;~~

5 6° het ~~vast aangestelde~~ statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid ~~vast~~ is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28/11/1969 tot uitvoering van de wet van 27/06/1969 tot herziening van de besluitwet van 28/12/1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

~~7° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;~~

6 8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; 8 7 9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

8 10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

9 11° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de 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, tenzij anders bepaald.

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 de procedure van externe personeelsmobiliteit**
- 5° door een combinatie van de **hoger vermelde** procedures,

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

Het directiecomité bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking strategisch en commercieel directie-directeur MEC Staf Versluys volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Als de betrekking wijze van bevordering of interne personeelsmobiliteit vervuld wordt, dan wordt door het directiecomité bij de vacantverklaring beslist of het een beroep doet op de procedure van interne personeelsmobiliteit

§2. In afwijking van §1, eerste lid, worden de vacatures bij voorrang ingevuld door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit, naar keuze van het directiecomité

§3. Het directiecomité verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene , 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 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de

werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene .

§2. Voor de statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EU-lidstaten en lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER), plus Zwitserland, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot een wettig verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

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

1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, behoudens bepaalde personeelsleden voor de seizoensbedieningen, waarvoor in artikel 32 een afwijkende leeftijdsvoorwaarde gesteld wordt; 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966; 3° slagen voor de selectieprocedure.

4° indien het een aanwerving betreft in een betrekking die ingesteld wordt ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid: voldoen aan de voorwaarden die voor de betrokken werkgelegenheidsmaatregel van toepassing zijn.

§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 voor de functies in de graden van: A5a-A5b ,B1-B3, C1-C3.

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 graden van: B4-B5 en C4C5.

3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van D4-D5.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst - zoals vastgesteld in het Koninklijk Besluit d.d. 19/02/2013, en latere wijzigingen - komen bij aanwerving in aanmerking

Art. 7 bis

§1.

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functieomschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt door de bevoegde instantie;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§2. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat men voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest voor hetzelfde niveau als vermeld in 1° van dit artikel, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar volgend op het behalen van het

attest of getuigschrift dat het bewijs levert.

§3. Enkel de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dienen de niveau- of capaciteitstest zoals opgenomen in 1° te ondergaan.

§4. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies in te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervetegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria
- d) de overweging dat een selectie met diplomavoorwaarden voor die functie, clusters van functies of graad geen of te weinig geslaagde kandidaten zal opleveren.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De specifieke voorwaarden per graad zijn:

- **A5a-A5b**

directeur MEC Staf Versluys

- Aanwerving via het mandaatsysteem waarvan duur wordt bepaald door Raad van Bestuur op 4 jaar
- Minstens in het bezit zijn van een masterdiploma, een diploma van Universitair Onderwijs of een diploma van het Hoger Onderwijs van twee cycli of daarmee gelijkgesteld en aangevuld met minimaal 4 jaar professionele leidinggevende ervaring binnen de sector van MICE, toerisme, cultuur of de evenementensector.
- Slagen in een aanwervingsexamen bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte en een assessment

- **B1-B3**

Deskundige commercieel secretariaat

- Minstens in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Slagen in een aanwervingsexamen, bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte, aangepast aan de respectievelijke functiebeschrijvingen.
- Het directiecomité kan afwijken van aanwervingsvoorwaarden in geval van verlenging van de arbeidsovereenkomst

Deskundige marketing & verkoop

- Minstens in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Slagen in een aanwervingsexamen, bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte, aangepast aan de respectievelijke functiebeschrijvingen.
- Het directiecomité kan afwijken van aanwervingsvoorwaarden in geval van verlenging van de arbeidsovereenkomst

- **C1-C3**

Administratief medewerker

Met opmerkingen [DC1]: Principe moet mogelijks ook apart in RPR opgenomen worden; is nagevraagd aan ABB.

- Minstens in het bezit zijn van een diploma van Hoger Secundair Onderwijs of daarmee gelijkgesteld . (zie bijlage 1 - diplomavooraarden)
- Slagen in een aanwervingsexamen bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte
- Het directiecomité kan afwijken van aanwervingsvoorwaarden in geval van verlenging van de arbeidsovereenkomst

Administratief commercieel medewerker

- Minstens in het bezit zijn van een diploma van Hoger Secundair Onderwijs of daarmee gelijkgesteld (zie bijlage 1 - diplomavooraarden)
- Slagen in een aanwervingsexamen bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte
- Het directiecomité kan afwijken van aanwervingsvoorwaarden in geval van verlenging van de arbeidsovereenkomst

Technisch medewerker - theatertechicus

- Minstens in het bezit zijn van een diploma van Hoger Secundair Onderwijs of daarmee gelijkgesteld (zie bijlage 1 - diplomavooraarden)
- Slagen in een aanwervingsexamen bestaande uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte.
- Het directiecomité kan afwijken van aanwervingsvoorwaarden in geval van verlenging van de arbeidsovereenkomst

- D4-D5: ploegbaas:
- het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
- D1-D3: nihil
- E1-E3 (uitsluitend personeel seizoensbedieningen):

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, waaronder ten minste één persorgaan (d.w.z. een nationaal of regionaal verschijnende krant of weekblad) of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern 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 van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene ;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant).
- 7° andere digitale kanalen

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

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;
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.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d) door e-mail.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring 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 vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De aanstellende overheid kan op gemotiveerde wijze een initieel voorziene termijn verlengen

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

De datum van de poststempel / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / 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 uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

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

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

Het directiecomité beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad van bestuur de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het directiecomité daarover.

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

§3. In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 7 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 het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene

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

Het directiecomité beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. 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.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

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;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bedrijf ;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van het directiecomité kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bedrijf;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig - behoudens in geval van overmacht - over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;

- 2° personen extern aan het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10/12/2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10/12/2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

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 nondiscriminatie wetgeving;

- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

- 6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het directiecomité aangewezen.

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 29/07/1991.

Art. 18. De selectieprogramma's worden vastgesteld in bijlage IV.

Als het selectieprogramma uit meer dan één proef bestaat, moet de kandidaat in elke proef minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

Als het selectieprogramma uit slechts één proef bestaat, moet de kandidaat minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 19. Het directiecomité 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 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.

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

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

Art. 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 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 26/03/2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 24. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.

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

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

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

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

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.

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 : geschrapt

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 31. Dit hoofdstuk is van toepassing op de aanwerving en selectie in de volgende tijdelijke betrekkingen:

- 1° de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD;
- 2° de aanwerving en selectie in de contractuele betrekkingen voor de seizoensbedieningen;
- 3° de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

Art. 32. Voor de aanwerving en selectie in de tijdelijke betrekkingen vermeld onder artikel 31, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste; 2° geschrapt
- 3° De oproep tot kandidaten wordt minstens, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier, bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 4° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van minstens acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 5° De selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier. 6° geschrapt

7° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:

- de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- de leden zijn deskundigen die intern zijn aan het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene, maar kunnen eventueel ook externen zijn.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

8° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

9° In afwijking op punt 8° bezorgen de kandidaten voor de functies van de seizoensbedieningen de bewijsstukken reeds samen met de kandidaatstelling.

10° Het directiecomité kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 33. Ten minste 2% van het totale aantal **personeelsleden uitgedrukt in voltijdse equivalenten** binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27/02/1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 03/07/1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Art. 34. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

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

Het directiecomité bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt of de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 36. geschrapt

Art. 37. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het directiecomité.....: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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 en de inwerking in zijn functie en stelt het directiecomité in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.~~

~~De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.~~

~~Hij duidt een collega personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.~~

~~De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.~~

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

~~De afspraken voor de inwerking van het 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 functies 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: tien maanden; 5°~~
- ~~voor functies van niveau A: twaalf maanden.~~

~~In afwijking van het eerste lid, is de proeftijd bij aanwerving in lijnfuncties en expertfuncties in de hogere rang van niveau C (C4-C5) negen maanden.~~

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

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

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

- ~~1° vijftientien 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.~~

~~De proeftijd wordt verlengd met het verschil tussen de werkelijke afwezigheid en de periode die het personeelslid maximaal afwezig mag zijn alvorens de proeftijd wordt verlengd.~~

~~§3.~~ Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen of een aanvullende opleiding kunnen voltooien, dan wordt de proeftijd desgevallend verlengd rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die

~~akte te behalen of die aanvullende opleiding te volgen. Afwijkingen op de normale studieduur kunnen worden toegekend in geval van overmacht.~~

~~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 statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevers, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.~~

~~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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.~~

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

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

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

~~Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.~~

~~Het directiecomité hoort het personeelslid vooraf~~

~~Art. 44. 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. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162.~~

~~Het directiecomité hoort het personeelslid vooraf~~

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

~~§2. Het directiecomité 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 162.~~

~~Het directiecomité 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.~~

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

~~Art. 48. 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 één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.~~

Hoofdstuk VIII. ~~De evaluatie~~ Het feedback- en ontwikkelingsbeleid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 49.. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden voor de **seizoensbedelingen en de functie van directeur.**

~~Art. 50. §1. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”~~

~~§2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de periodieke evaluatieprocedure – zoals verder uiteengezet in dit hoofdstuk – onderworpen, op voorwaarde dat de tewerkstelling niet langer duurt dan twee jaar:~~

- ~~1° contractuele personeelsleden in tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD;~~
- ~~2° contractuele personeelsleden voor de seizoensbedieningen;~~
- ~~3° contractuele personeelsleden in betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.~~

~~Betrokkenen worden door minstens één leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is, geëvalueerd bij het einde van de tewerkstelling. De beoordeling wijst uit of het personeelslid bij de selectie op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in aanmerking~~

~~kan komen voor een nieuwe contractuele aanstelling zoals vermeld onder 1° tot en met 3° in eenzelfde functie bij het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene~~

Art. 50. §1. De doelstelling van de feedback- en ontwikkelingsbeleid is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid en de leidinggevende. Dit op basis van de uitwisseling van feedback over de samenwerking gedurende een voorbije periode en over de wederzijdse visie op de verdere samenwerking en ontwikkeling. De info wordt opgenomen in een persoonlijk ontwikkelingsplan, waarin zowel positieve punten als ontwikkelingspunten aan bod komen en worden opgenomen. Dit gebeurt steeds op een constructieve en respectvolle manier ~~o.m.~~ aan de hand van een open en wederzijdse dialoog.

§2. Elk personeelslid -- heeft recht op een persoonlijk ontwikkelingsplan doorheen gans de tewerkstelling, opgesteld in samenspraak met de leidinggevende en dit voor de eerste maal gedurende het starterstraject.

§3. Het ontwikkelingsplan somt alle verwachtingen op die gesteld worden door zowel de leidinggevende als door het personeelslid. Daarenboven vermeldt het persoonlijk ontwikkelingsplan de concrete acties die nodig zijn om de verwachtingen te verwezenlijken. Het ontwikkelingsplan wordt gedurende de gehele loopbaan aangepast bij gewijzigde omstandigheden of wensen.

§4. Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen het ontwikkelingsplan steeds raadplegen en aanvullen in onderling overleg.

§5. De rol van de HR verantwoordelijke/personeelsdienst bij het feedback- en ontwikkelingsbeleid is neutraal, ondersteunend en bemiddelend. Enkel indien er - na bemiddeling door de HR verantwoordelijke/personeelsdienst - geen consensus wordt bereikt over het persoonlijk ontwikkelingsplan tussen het personeelslid en de leidinggevende, zal de hogere leidinggevende hierover oordelen.

~~Art. 51. De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 114).~~

~~Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt het directiecomité 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. 115).~~

Art. 51. §1. De feedback gebeurt tussen het personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende of een hogere leidinggevende wanneer de rechtstreeks leidinggevende verhinderd is of zich niet in de voorwaarden bevindt om feedback te geven. De opvolging van eventuele actiepunten kan worden gedelegeerd naar derden.

§ 2. Een leidinggevende kan in volgende omstandigheden geen formele feedback geven binnen het ontwikkelingsbeleid:

- indien de leidinggevende als waarnemend is aangesteld maar de vereiste opleiding hiertoe niet heeft gevolgd
- indien de leidinggevende zelf in een knipperlichttraject zit

~~Art. 52. Het directiecomité zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.~~

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

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

~~Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt. Als er door overmacht geen evaluatiegesprek mogelijk is, dan wordt overgegaan tot een aangepaste schriftelijke procedure voor het overmaken van het evaluatieverslag.~~

Art. 52. Het feedback- en ontwikkelingsbeleid kent drie afzonderlijke trajecten:

- het starterstraject
- het ontwikkelingstraject
- het knipperlichttraject

~~Art. 53. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.~~

Art. 53. Elk personeelslid heeft een ontwikkelingsdossier. Elk personeelslid heeft toegang tot zijn of haar eigen dossier. Dit dossier is raadpleegbaar bij de personeelsdienst en indien gewenst kunnen kopieën genomen worden.

Dit dossier omvat alle registraties van:

- gesprekken die binnen het feedback- en het ontwikkelingsbeleid gebeuren;
- alle berichten die het personeelslid, de leidinggevende en andere bevoegden schrijven en delen betreffende de ontwikkeling en feedback;
- het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- alle andere relevante documenten en gegevens betreffende de feedback van een personeelslid.

~~Art. 54. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.~~

Art. 54. Elke stap binnen de feedback- en ontwikkelingsbeleid wordt opgenomen in het eigen ontwikkelingsdossier.

Indien het gaat over formele feedback waarbij geen ontwikkelingspunten werden opgenomen, volstaat het deze feedback beperkt te registreren.

Indien het gaat over een gesprek binnen de feedback waarbij wel werkpunten of functioneringsproblemen werden weerhouden of om een gesprek binnen het knipperlichttraject, dient het gesprek te worden geregistreerd. Dit met weergave van datum, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de leidinggevende en de afgesproken acties en gemaakte afspraken.

~~Art. 55. §1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.~~

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

~~Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Er kunnen ook bijkomende functioneringsgesprekken plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.~~

~~§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.~~

Art. 55. Het ontwikkelingsdossier dient toegankelijk te zijn voor het personeelslid na afspraak. Het personeelslid ontvangt steeds de formele documenten die aan het ontwikkelingsdossier werden toegevoegd en tekent voor ontvangst. Bij weigering van ondertekening wordt dit document aangetekend verstuurd ter kennisname.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

~~Art. 56. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.~~

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

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

~~Art. 57. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.~~

~~Art. 58. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene.~~

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

De evaluatiecriteria zijn de volgende:

Leidinggevende functie niveau A, B en C
~~Leiding geven – Planning en organisatie – Verantwoordelijkheidszin~~
Niet-leidinggevende functie – niveau A en B
~~Kwaliteit van het werk – Planning en organisatie – Verantwoordelijkheidszin~~
Administratief medewerker en administratief commercieel medewerker niveau C
~~Publieksgerichtheid – Kwaliteit van het werk – Flexibiliteit~~
~~geschrap~~
Ploegbaas – niveau D
~~Leiding geven – planning en organisatie – kwaliteit~~
Technisch assistent – niveau D
~~Technische kennis en vaardigheden – samenwerking – kwaliteit~~
~~geschrap~~
Technisch beambte – niveau E
~~Flexibiliteit – kwaliteit – publieksgerichtheid~~

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

~~Art. 59. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende~~

~~Het directiecomité wijst de evaluatoren aan. Het directiecomité zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.~~

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

~~Art. 60. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.~~

~~De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.~~

~~§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 evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.~~

~~De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.~~

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

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

Afdeling II. Het starterstraject

Art. 56. §§1. Alle personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn of die na bevordering, interne/externe mobiliteit of herplaatsing minder dan een jaar geleden een andere functie hebben opgenomen binnen het bestuur, volgen het starterstraject.

Voor deze personeelsleden vindt een individueel feedbackgesprek plaats op vaststaande momenten:

- na 1 maand tewerkstelling binnen de functie;
- na 3 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- na 6 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- vanaf de 11^e maand van tewerkstelling binnen de functie.

Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

De gevolgen voorzien in art. 57 kunnen tot 14 maanden na de opstart van een functie worden gegeven op voorwaarde dat het laatste gesprek plaatsvond binnen de 12 maanden na de start van het personeelslid in de functie.

§§2. De individuele feedbackgesprekken van starters worden geregistreerd in het feedback- en ontwikkelingsdossier. Minstens volgende gegevens worden genoteerd: weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de afgesproken acties.

§§3. Voor de personeelsleden wiens tewerkstelling tijdelijk van aard is (vervangingscontract of arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, een waarnemende aanstelling), wordt bovenop het starterstraject een eindbeoordeling voorzien betreffende het functioneren gedurende de tijdelijke inzet.

Art. 57. §§1. Voor het personeelslid dat zich in het starterstraject bevindt - met uitzondering van het personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit -

kan de aanstellende overheid overgaan tot het beëindigen van de tewerkstelling wanneer blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie. Met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet wat betreft de contractuele personeelsleden en de bepalingen vermeld in artikel 176
Het laatste feedbackgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig art. 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.
Het voorstel tot beëindigen van de tewerkstelling wordt medegedeeld tijdens een feedbackgesprek. Het gedateerde verslag ervan wordt afgegeven aan het personeelslid dat tekent voor ontvangst en tevens aan de ~~algemeen~~ directeur .

§§2. De persoon die in een andere functie werd aangesteld via een procedure van bevordering of interne/externe personeelsmobiliteit, kan - indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie - opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie op voorwaarde dat deze nog vacant is.

Indien deze functie niet meer vacant is, wordt deze in een andere vacante en gelijkaardige functie van zijn vorige graad aangesteld.

De procedure van herplaatsing wordt in deze beide gevallen gebruikt.

Indien er geen dergelijke functie meer vacant is kan overeenkomstig §§1 overgegaan worden tot het beëindigen van de tewerkstelling. Dit kan voor een contractueel personeelslid ten vroegste bij het ~~tweede~~ derde feedbackmoment (3 6 maanden in die functie).

Het laatste feedbackgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig art. 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

§§3. Indien overeenkomstig §1 of §2 de beëindiging van de tewerkstelling wordt gevraagd, wordt alvorens een beslissing door de aanstellende overheid, het personeelslid gehoord door de aanstellende overheid. Het personeelslid mag bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde of door zijn raadsman.

De aanstellende overheid kan advies inwinnen bij:

- een personeelslid met expertfunctie van de personeelsdienst
- een personeelslid van de betrokken dienst met een leidinggevende functie.

§4. Indien de aanstellende overheid niet ingaat tot het verzoek tot beëindiging van de tewerkstelling, loopt het starterstraject verder, overeenkomstig artikel 56 en 57 , zolang het personeelslid zich binnen de voorwaarden ervan bevindt.

Afdeling III. Het ontwikkelingstraject.

Art. 58. §1. Voor de personeelsleden die meer dan 1 jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie, vindt minstens éénmaal per anderhalf jaar een formeel feedbackgesprek plaats dat resulteert in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Naargelang de noden van het personeelslid of de leidinggevende kunnen bovenop de minimale bepaling extra feedbackgesprekken plaatsvinden.

§2. Het individueel gesprek dient te worden geregistreerd samen met het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Art. 59. §1. De inhoud en de onderwerpen van het gesprek binnen het ontwikkelingstraject zijn door het personeelslid en de leidinggevende zelf vrij te bepalen binnen een vast sjabloon naargelang de noden en gekoppeld aan de functiebeschrijving van het personeelslid.

§2. Personeelsleden kunnen bijkomende opleiding of coaching krijgen. Dit gebeurt op basis van het feedback- en ontwikkelingsbeleid in functie van een verdere groei of loopbaanperspectief.

Art. 60. §1. Indien het functioneren volgens verwachting verloopt, stemmen het personeelslid en de leidinggevende af hoe de ontwikkeling verder vorm gegeven wordt. Beiden kunnen hiertoe dus het initiatief nemen.

§2. Indien er sprake is van functioneringsproblemen gelden volgende verplichtingen:

- De leidinggevende dient het initiatief te nemen om een individueel ontwikkelingsgesprek te voeren.

- Dit gesprek dient te worden geregistreerd in de voorhanden sjablonen met weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de gemaakte afspraken. Alle partijen ondertekenen de neerslag van het gesprek ter kennisgeving. Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om zijn of haar opmerkingen op het verslag binnen de 14 kalenderdagen over te maken. De gemaakte opmerkingen worden toegevoegd aan dit verslag.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 61. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 62. §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. 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 gunstig evaluatieresultaat behaalt voor de tussentijdse evaluatie die in toepassing van artikel 62, §3, uitgevoerd wordt.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 63. §1. De voorzitter van het directiecomité formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62, §3.

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

§2. Het directiecomité beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het directiecomité hoort het personeelslid vooraf. Het directiecomité beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 163.

Afdeling IV. Het knipperlichttraject

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 61. Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het functioneren binnen de job - zoals omschreven in de functiebeschrijving - onvoldoende is

Een feedbackgesprek waarbij ontwikkelingspunten worden opgesteld, wordt niet automatisch gelijkgesteld als een onvoldoende functioneren. Enkel en van zodra de leidinggevende bij een ontwikkelingsgesprek expliciet aangeeft dat het functioneren onvoldoende is, wordt het knipperlichttraject opgestart.

Het knipperlichttraject sluit niet uit dat een procedure tot contractuele sanctie, ontslag om dringende reden, tucht of het verlies van hoedanigheid als statutair personeelslid opgestart wordt.

Onderafdeling II. Verloop en modaliteiten van het knipperlichttraject

Art. 62. Het knipperlichttraject, bestaande uit een opstartgesprek en de opvolggesprekken, gebeurt steeds tussen het personeelslid en de leidinggevende en dit binnen een confidentieel kader waarbij de hoger leidinggevende(n) en de ~~algemeen~~ directeur in kennis gesteld worden. Indien het betrokken personeelslid dit wenst, kan deze zijn vakbondsafgevaardigde in kennis stellen van de opstart van een knipperlichttraject.

§1. Voor het opstarten van het knipperlichttraject contacteert de leidinggevende de HR-verantwoordelijke om af te toetsen of een knipperlichttraject in aanmerking komt en voor meer info over het verloop van het traject.

§2. Voor het opstarten van het knipperlichttraject nodigt de HR-verantwoordelijke het personeelslid uit voor een voorbereidend gesprek. Het personeelslid dient binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving te antwoorden op deze uitnodiging. Bij gebrek aan antwoord wordt aangenomen dat het personeelslid niet wenst in te gaan op de uitnodiging.

Bij het gesprek tussen het personeelslid en de HR-verantwoordelijke mag het personeelslid worden bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt door de HR-verantwoordelijke. Dit verslag wordt overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

§ 3 De doelstelling van het knipperlichttraject beoogt een positieve bijsturing van het functioneren en vormt aldus het uitgangspunt. Coaching door de leidinggevende maakt hier nog steeds deel van uit.

Art. 63. Een knipperlichtdossier wordt samengesteld door de leidinggevende en opgevolgd door de personeelsdienst.

Dit dossier bevat minstens:

- alle verslagen van de individuele feedback-en ontwikkelingsgesprekken;
- de uitnodiging van de HR-verantwoordelijke aan het personeelslid en het verslag van het voorbereidend gesprek. Indien het personeelslid niet is ingegaan op de uitnodiging tot gesprek, volstaat een bevestiging hiervan door de HR-verantwoordelijke.

Art. 64. §1. Fase 1: het opstartgesprek

Tijdens het opstartgesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende worden alle aspecten van het knipperlichttraject overlopen, de problematiek verduidelijkt en concrete afspraken vastgelegd. Tijdens het gesprek wordt o.m. aangegeven hoe een knipperlichttraject verloopt; wat het knipperlichttraject inhoudt; welke acties er in het verleden reeds werden ondernomen; welke (gedrags)verandering noodzakelijk is; welke kansen het betrokken personeelslid nog krijgt; wat de gevolgen kunnen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen. De opmerkingen van het personeelslid worden steeds opgenomen in het verslag.

Elk personeelslid krijgt na het opstartgesprek minstens 6 maanden de tijd om zijn of haar functioneren bij te sturen.

§2. Fase 2: de opvolggesprekken

Het opvolgggesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende, vindt plaats 3 maanden na het opstartgesprek. Tijdens het opvolgggesprek wordt de evolutie in het functioneren binnen het knipperlichttraject besproken. Het personeelslid krijgt feedback over de manier van functioneren. Tussen de verschillende opvolgggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden. Indien er bij een opvolgggesprek een positieve evolutie blijkt, maar deze nog niet voldoende is, worden de ontwikkelingspunten vastgesteld of herbevestigd en volgt een nieuw opvolgggesprek na 3 maanden. Dit blijft zich zo herhalen tot één van de volgende situaties zich voordoet:

- Indien er twee positieve opvolgggesprekken na elkaar plaats vinden waar er geen functioneringsproblemen zijn, verlaat het personeelslid automatisch het knipperlichttraject. Een knipperlichttraject duurt in dit geval minstens 6 maanden.
- Indien de leidinggevende na minstens twee opvolgggesprekken oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de HR-verantwoordelijke om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende mogelijke verdere stappen.
Het laatste gesprek binnen het knipperlichttraject geldt hierbij als evaluatie overeenkomstig art. 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.
- Na advies van de HR-verantwoordelijke kan de leidinggevende voorstellen om:
 - Het knipperlichttraject verder te laten lopen of;
 - De herplaatsing te verzoeken aan de aanstellende overheid of de tewerkstelling te beëindigen. Dit voorstel gebeurt ten aanzien de ~~algemeen~~ directeur die, nadat het dossier volledig is, kan beslissen om de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken aan de aanstellende overheid.

Van het opvolgggesprek wordt telkens een verslag opgemaakt en aan het personeelslid bezorgd. Het personeelslid beschikt over 10 werkdagen om opmerkingen - die aan het verslag toegevoegd worden - te formuleren.

Art. 65. De herplaatsing kan enkel verzocht worden indien het personeelslid hiermee instemt. Bij gebrek aan instemming dient het knipperlichttraject verdergezet te worden, of de tewerkstelling beëindigd te worden.

Alvorens de herplaatsing te kunnen verzoeken dient, de HR-verantwoordelijke een advies te formuleren.

De herplaatsing beëindigt het knipperlichttraject, het personeelslid bevindt zich dan in het startertraject.

Art. 66. Het knipperlichttraject wordt geschorst indien het personeelslid afwezig is gedurende minstens 14 opeenvolgende kalenderdagen.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

~~Art. 64. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.~~

~~Art. 65. 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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.~~

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

~~Art. 66. §1. Leden van de raad van bestuur, het directiecomité en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.~~

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

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

~~§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit twee externe deskundigen. Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:~~

~~1° personeelsleden van het OCMW van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie, en/of~~

~~2° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD.~~

~~De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het directiecomité.~~

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

~~Art. 67. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.~~

~~Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 45 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 65 derde lid.~~

~~Art. 68. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.~~

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

~~Art. 69. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de voorzitter van het directiecomité tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.~~

~~§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de voorzitter van het directiecomité bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De voorzitter van het directiecomité tekent het advies voor ontvangst.~~

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de voorzitter van het directiecomité

~~Art. 70. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de voorzitter van het directiecomité over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.~~

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

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

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

~~Art. 71. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 64 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 69, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de voorzitter van het directiecomité de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.~~

~~Als de voorzitter van het directiecomité geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, dan is het evaluatieresultaat gunstig.~~

Onderafdeling II. Beroep

~~Art. 67. Indien de algemeen directeur na het inwinnen van het advies van de HR verantwoordelijke besluit de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken wordt het dossier inzake het knipperlichttraject overgemaakt aan de aanstellende overheid met de vraag tot het beëindigen van de tewerkstelling.~~

Het personeelslid heeft het recht om, binnen de 14 kalenderdagen na het afleveren van een gedateerde afdruk van de beslissing van de algemeen directeur om de beëindiging te verzoeken, schorsend beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur of zijn gedelegeerde tegen het laatste onvoldoende opvolgesprek. In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het al dan niet beëindigen van de tewerkstelling.

Art. 68. De beroepsinstantie bestaat minstens uit:

- Een personeelslid van de personeelsdienst, met expertise en het feedback- en ontwikkelingsbeleid.
- Twee personeelsleden met bevoegdheid om feedback te geven in het feedback- en ontwikkelingstraject die leidinggevenden zijn uitgezonderd de rechtstreeks leidinggevende en diens leidinggevende die zich minstens in dezelfde weddeschaal bevinden als het personeelslid dat beroep aantekent.
- Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.
- De algemeen directeur kan gemotiveerd beroep doen op een bijkomende externe deskundige(n)

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Art. 69. De beroepscommissie hoort de leidinggevende en het personeelslid.

De betrokken leidinggevende kan zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een andere leidinggevende, het personeelslid kan zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of raadsman naar keuze.

Het personeelslid en de leidinggevende worden gelijktijdig gehoord door de beroepscommissie, tenzij één van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepscommissie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepscommissie van deze mogelijkheid wenst te maken, dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

Art. 70. De beroepscommissie formuleert uiterlijk 60 kalenderdagen na het indienen van het beroep een advies aan de ~~algemeen~~ directeur. Dit advies is gebaseerd op:

- de gevolgde procedure en het knipperlichtdossier
- de argumenten van de leidinggevende
- de argumenten van het personeelslid, die steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen
- eventuele getuigenverklaringen
 - o betrokkene heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
 - o de leidinggevende heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie. Hij deelt het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 10 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de ~~algemeen~~ directeur.

Onderafdeling 4 Hoorrecht

Art. 71. Alvorens te kunnen beslissen tot een beëindiging van de tewerkstelling dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid of haar gedelegeerde. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een persoon naar keuze. De aanstellende overheid beslist, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid, of het contract al dan niet wordt beëindigd.

Afdeling VI : ~~geschrapt~~

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de Strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 72. ~~Met toepassing van artikel 115, derde lid, GD, wordt de Strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het directiecomité (opgeheven)~~

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

~~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. 115, GD).~~

Art. 73. ~~De directeur MEC Staf Versluys krijgt tussentijds terugkoppeling over zijn/haar manier van functioneren. (opgeheven)~~

Art. 74. ~~Als de proeftijd van de directeur MEC Staf Versluys voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:~~

~~1° tussen de directeur MEC Staf Versluys en het directiecomité ; (opgeheven)~~

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

~~Art. 75. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 72. (opgeheven)~~

~~Art. 76. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. (opgeheven)~~

~~De directeur MEC Staf Versluys 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 het directiecomité ontslagen. Het directiecomité hoort de betrokkene vooraf.~~

~~Art. 77. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden. (opgeheven)~~

~~In voorkomend geval beslist het directiecomité over de verlenging van de proeftijd.~~

~~De directeur MEC Staf Versluys op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling wordt hij door het directiecomité ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 178.~~

~~Het directiecomité hoort de betrokkene vooraf.~~

~~Art. 78. Na afloop van de proeftijd behoudt de directeur MEC Staf Versluys op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het directiecomité beslist over de vaste aanstelling in contractueel verband of het ontslag. Het directiecomité neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.~~

~~Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 178.~~

~~Het directiecomité hoort de betrokkene vooraf. (opgeheven)~~

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 79. De directeur MEC Staf Versluys wordt geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het directiecomité. **Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur.** In voorbereidende fase van de evaluatie, bereidt een externe deskundige de evaluatiecriteria voor, in samenspraak met een vertegenwoordiging van het evaluatiecomité. Als basis kan de functieomschrijving worden gebruikt, samen met de doelstellingen en de vastgelegde taken.

Na afstemming van de evaluatiecriteria met de functiehouder, worden deze definitief vastgelegd en bekrachtigd in een persoonlijk gesprek tussen de functiehouder en (een vertegenwoordiging van) het evaluatiecomité. Ook de methodieken om de doelstellingen, taakafspraken en verwachtingen te meten, worden hierbij vastgelegd. Deze uitgebreide voorbereidende fase van de evaluatie gebeurt aan het begin van de aanstelling en vervolgens aan het begin van de legislatuur.

~~De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de voorzitter van het directiecomité betrokken wordt.~~

~~Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (art. 115, GD).~~

Art. 80. De directeur MEC Staf Versluys krijgt jaarlijks feedback over het functioneren en wordt tweejaarlijks formeel geëvalueerd (als er tijdens die evaluatieperiode ten minste 6 maanden prestaties werden verricht).

~~Artikel 56, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de directeur MEC Staf Versluys.~~

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

De feedback en de evaluatie gebeuren volgens de afspraken die in de voorbereidende fase door de externe deskundige zijn opgesteld en bekrachtigd.

Art. 81. ~~De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.~~

~~De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor de directeur MEC Staf Versluys na overleg van de functiehouder met het directiecomité;~~

~~Na het overleg bespreekt het directiecomité 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.~~

Het voorbereidend rapport voor de evaluatie van de ~~algemeen-directeur en de financieel directeur~~ baseert zich op:

- het evaluatiegesprek van de externe deskundige en de functiehouder
- het onderzoek naar de wijze van functioneren

Daarnaast wordt teruggegrepen naar de vastgelegde afspraken in de voorbereiding

Art. 82. geschrapt

Art. 83. ~~Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:~~

~~1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;~~
~~2° een vragenlijst gericht aan de voorzitter van het directiecomité waarin feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.~~

~~De vragenlijst vermeld in punt 2° en 3° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier, geschrapt~~

Art. 84. De directeur MEC Staf Versluys krijgt tussentijds feedback over zijn/haar manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het directiecomité 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 directiecomité brengen te bespreken punten aan. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. De functioneringsgesprekken en de gemaakte afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

~~Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Er kunnen ook bijkomende functioneringsgesprekken plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van het directiecomité. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het directiecomité de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.~~

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 85. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Bij staking van de stemmen is het resultaat gunstig.

Art. 86. §1. De directeur MEC Staf Versluys met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ~~wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.~~ komt terecht in een knipperlichttraject zoals omschreven onder afdeling IV respectievelijk onderafdeling I en II. Hierbij wordt de rol van de leidinggevende ingenomen door een evaluatiecomité dat zich laat bijstaan en adviseren door de externe deskundige. Herplaatsing is niet mogelijk en ingeval er geen beterschap wordt vastgesteld na de nodige opvolgesprekken, volgt advies tot ontslag.

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

Het directiecomité beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf ~~die zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.~~

Het ontslag van de vast aangestelde functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 179.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 87. §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. 88. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 87, 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 gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 89. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de voorzitter van het directiecomité, 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;~~
- 2° aan het personeelslid van wie uit het persoonlijk ontwikkelingsplan blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit het persoonlijk ontwikkelingsplan 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.

Art. 90. 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.~~ is een element binnen het ontwikkelingstraject.

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 91. Het personeelslid ~~op proef~~ tijdens het starterstraject 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 Autonoom Gemeentebedrijf Bredene ; 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. 92. 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 te voldoen aan de regelgeving opgelegd door de hogere overheden in het kader van erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden.

Art. 93. ~~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.~~ Binnen het ontwikkelingstraject kan de nood aan het volgen van vorming aangegeven worden. Binnen het knipperlichttraject kan vorming worden opgelegd.

Art. 94. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de voorzitter van het directiecomité.

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 voorzitter van het directiecomité beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 95. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de voorzitter van het directiecomité, 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. 96. 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. 97. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit bezorgt hiertoe via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier een aanvraag aan de vormingsverantwoordelijke. 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 gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De voorzitter van het directiecomité beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 98. 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 voorrangsregels 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.

Art. 99. 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. 100. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 101. Het personeelslid dat deelneemt aan de toegestane vormingsactiviteit krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of 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.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 103. §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 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. 104. 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. 105. 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. 106. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- het verlof voor opdracht; -
- het onbetaald verlof;
- het voltijds politiek verlof.

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

Art. 107. §1. Onder overheid in artikel 103, §1 en 105 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente **Bredene**, 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. 108. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar.

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. 109. In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid 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 personeelslid dat overkomt van een andere overheid en dat aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 110. 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. 111. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A voor de administratieve graad van directeur MEC Staf Versluys

A5a-A5b

Van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a ~~en een gunstig evaluatieresultaat~~

Niveau B

Art. 112. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de administratieve graden van deskundige commercieel secretariaat en deskundige marketing en verkoop B1-B2-B3:

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

Niveau C

Art. 113. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor de administratieve graden van administratief medewerker, administratief commercieel medewerker en technisch medewerker theatertechnicus:

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

2° voor de administratieve graad van administratief beleidsmedewerker:

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

Niveau D

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

1° voor de administratieve graad van administratief assistent en voor de technische graden van technisch assistent en begeleider buitenschoolse opvang:

D1-D2-D3:

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

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

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

Niveau E

Art. 115. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de technische graad van technisch beambte: E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, ~~en een gunstig evaluatieresultaat~~;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, ~~en een gunstig evaluatieresultaat~~.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 116. 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. 117. §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 en zich niet in knipperlichttraject bevinden

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

- a) ze zijn na 01/01/2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II (De loopbaan), hoofdstuk II en III,
- b) ze zijn voor 01/01/2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen,
- c) ze bevinden zich niet in een knipperlichttraject.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden schriftelijk tegen ontvangstbewijs van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De voorzitter van het directiecomité 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. 118. Het directiecomité beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 119. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

~~De inhoud van de periodieke evaluaties betreffende de uitgeoefende functie zijn een extra element in de beoordeling van de kandidaten.~~

Afdeling II. De selectie

Art. 120. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23 (Titel II (De loopbaan), hoofdstuk III) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 121. In afwijking van artikel 119, 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 binnen een termijn van 10 jaar, ingaand vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de voorgaande selectieprocedure, opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 122. De geslaagde kandidaten behouden voor een maximale duur van 10 jaar, ingaand vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectieprocedure, 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.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 123. geschrapt

Art. 124. Niveau A

geschrapt

Voor de functie van directeur, schaal A5a-A5b

- a) titularis zijn van een administratieve graad van niveau A, niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A, niveau B of niveau C of in de betrokken niveaus samen;
- b) het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector
- c) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie zich niet bevinden in een knipperlichttraject;~~
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 125. Niveau B

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° geschrapt

2° voor schalen B1-B3 (basisgraad):

2°.1 deskundig commercieel secretariaat en deskundige marketing en verkoop

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~ zich niet bevinden in een knipperlichttraject;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2°.2 geschrapt

Art. 126. Niveau C

1° geschrapt

Artikel 126

2° voor administratief medewerker, commercieel administratief medewerker

ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Dv, schalen D1-D3;

- a) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~ zich niet bevinden in een knipperlichttraject;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor technisch medewerker theatertechnicus

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een technisch graad van rang Dv, schalen D1-D3;
- b) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~ zich niet bevinden in een knipperlichttraject;
- c) slagen voor de selectieprocedure. (...)'.

Art. 127. Niveau D:

1° voor ploegbaas, schalen D4-D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Dv, schalen D1-D3;
- b) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 40 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, ~~daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden;~~ ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij

een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: de kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;

- c) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~ zich niet bevinden in een knipperlichttraject;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor technisch assistent, schalen D1-D3:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Ev, schalen E1-E3;
- b) geschrapt
- c) ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~ zich niet bevinden in een knipperlichttraject;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 128. ~~§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het directiecomité in de mogelijkheid om de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.~~

§2. geschrapt

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

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

~~Art. 129. §1. Artikel 39, 40 §2, 42, 43 §1, 44, 45, eerste lid, en 46 §1 en §2, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.~~

Met opmerkingen [NB2]:

Geschrapt

~~§2. Als uit de evaluatie blijkt dat het statutaire personeelslid op proef in de bevorderingsfunctie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in de functie, wordt het ambtshalve herplaatst in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169 §1 en artikel 170 §1~~

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 130. §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 01/01/2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II (De loopbaan), hoofdstuk II en III,
 - b) ze zijn voor 01/01/2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen,
 - c) ~~zich niet bevinden in een knipperlichttraject~~

~~geschrapt.~~

§3. Het directiecomité beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 131. Het directiecomité beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Art. 132. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie-zich niet bevinden in een knipperlichttraject;~~
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 133. Het directiecomité brengt de personeelsleden schriftelijk tegen ontvangstbewijs van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De voorzitter van het directiecomité 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. 134. 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. 135. §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 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 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;
- ~~3° de laatste evaluatie van de kandidaat.~~

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

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) ~~de laatste evaluatie van de kandidaat.~~
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een 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.
- Het directiecomité 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. 136. 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 108.

(Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit)

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 137

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

Artikel 138

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 137 vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de bevorderingsprocedure;
- 2° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 137

Artikel 139

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 137 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente. De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 140

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden, respectievelijk de voorwaarden voor de procedure van de interne personeelsmobiliteit voldoen, ongeacht hun administratieve toestand; BOHC 13/02/2014 en zich niet in een knipperlichttraject bevinden.

2° de contractuele personeelsleden die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden, respectievelijk de voorwaarden voor de procedure van de interne personeelsmobiliteit voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) ze zijn na 01/01/2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II (loopbaan), hoofdstuk II en III; b) ze zijn voor 01/01/2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;

c) zich niet in een knipperlichttraject bevinden.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 141

De beslissing dat een beroep gedaan wordt op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 137 vermelde overheden, wordt meegedeeld aan die andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 142

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit, zijn ook van toepassing bij de procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

Artikel 143

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure;

2° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

Artikel 144

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

~~Het statutair personeelslid wordt naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden.~~

~~Het statutair personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.~~

Artikel 145

Het directiecomité bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

Het directiecomité bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 146

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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

Artikel 147

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

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

Artikel 148

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

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 ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk XV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserve

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 149

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen - bij de toepassing van de aanwervingsprocedure, van de bevorderingsprocedure, of van de procedure van externe personeelsmobiliteit - samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW. De

aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB kunnen - bij de toepassing van de aanwervingsprocedure, van de bevorderingsprocedure, of van de procedure van externe personeelsmobiliteit - samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB.

Artikel 150

Alleen de volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure door de gemeente en haar OCMW en door de gemeente en haar AGB:

1° de statutaire betrekkingen;

2° de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente. De gezamenlijke selectieprocedure is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 151

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

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

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

Art. 152

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

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

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves; 2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Titel III. Het mandaatstelsel en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 153 §1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, §4, GD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

1° de volgende lijnfunctie van niveau A:
directeur MEC Staf Versluys
2° geschrapt.

§3. De mandaatperiode duurt 4 jaar. Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Art. 154. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1 ten eerste t.e.m. ten tweede, en in artikel 7, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 117, §2, en in artikel 119, ten eerste t.e.m. ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 130 §2, en in artikel 132, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit. De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Art. 155. Artikel 13 tot en met 23 (Titel II (De loopbaan), hoofdstuk III) over de selectieprocedure, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, ~~proeftijd~~, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Art. 156. ~~§1.~~ De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

~~§2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: zes maanden;~~

~~De mandaathouder op proef wordt voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van drie maanden. Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.~~

~~De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.~~

Art. 157. De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 109 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

Bij verlenging van een bestaande mandaatfunctie blijft de opgebouwde anciënniteit verworven

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Art. 158. Artikel 49 tot en met 71, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op ~~de evaluatie~~ van een mandaathouder.

Art. 159. §1. Vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de ~~evaluatie~~ feedback- en ontwikkelingstrajecten tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder die het evaluatieresultaat ongunstig krijgt ~~bij een periodieke evaluatie~~ of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Art. 160. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Art. 161. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 144, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, geldt ~~de~~ het volgende principes:

~~1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;~~

~~2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.~~

Art. 162 Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 143, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode: 1° op eigen verzoek;

2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit; 3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel 167 of artikel 169§2 4° wegens pensionering.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 163. geschrapt.

Art. 164. §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.

Met opmerkingen [NB3]:

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de voorzitter van het directiecomité 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. Hij mag enkel personeelsleden waarderen indien hij daartoe de vereiste opleiding heeft gevolgd.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 228

Art. 165. Een contractueel personeelslid in dienst 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

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

Art. 166. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene .

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

Art. 167. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

Art. 168. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 108.

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

Art. 169. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstige ~~evaluatiere resultaat~~ beoordeling krijgt ~~bij afloop van de proeftijd~~ tijdens of na afloop van het starterstraject, 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 vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 170. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige ~~evaluatie~~ beoordeling ~~van de proeftijd~~ tijdens of op het einde van het starterstraject 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 169, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit als volgt rekening gehouden met het

salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Als de herplaatsing gebeurt in een veel lagere graad, wordt volgende garantie voor het behoud van het salaris vastgesteld:

- het herplaatste personeelslid behoudt zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad;
- de garantie betreft alleen het salaris;
- het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude salarisschaal of in zijn oude functionele loopbaan.

Als het personeelslid wordt herplaatst in een rang in een onmiddellijk naastliggende graad, met een reëel perspectief op een functionele loopbaan, dan wordt bij de inschaling in de functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit in de vorige graad overdragen op de salarisschalen van de lagere graad, met verdere doorstroming in de nieuwe functionele loopbaan.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 169, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 171. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing ~~om gezondheidsredenen en op eigen verzoek~~ - zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden - in de volgende gevallen onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden:

- om gezondheidsredenen
- op eigen verzoek
- na een ongunstige beoordeling van een bevordering of interne personeelsmobiliteit (tijdens of na afloop van het starterstraject)

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

1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 120, 4° en 5°, GD;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 258 en 259

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 157.

Art. 173. 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 het werk niet hervat na meer dan tien dagen of
- na een toegelaten afwezigheid het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 174. §1. In de gevallen vermeld in artikel 173 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 173, 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 173, 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 gemeentebestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het gemeentebestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. Het directiecomité stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20/07/1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

~~Art. 175. 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, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 43, §2, (opgeheven)~~

Art. 176. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° de pensionering ingevolge van de toepassing van de pensioenwetgeving

2° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

3° het vrijwillige ontslag;

~~4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;~~ het statutair personeelslid dat zich in een starterstraject bevindt na aanwerving en waarvan de tewerkstelling beëindigd wordt op grond van artikel 57

5° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het gevolg van een knipperlichttraject met als gevolg een advies tot ontslag, zoals vermeld in artikel 64.

In afwijking van het eerste lid, 2°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. 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. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens een jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid

Art. 177. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het directiecomité daarvan schriftelijk in kennis. geschrap

Het directiecomité en in voorkomend geval, de raad van bestuur 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 het directiecomité.

Art. 178. ~~Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:~~

~~1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.~~

~~2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.~~

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

Art. 179. §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 20/07/1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Art. 180. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor deelname aan een

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

Art. 181. In onderling akkoord tussen het directiecomité kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 182. 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. 183. 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.

geschrapt

Art. 184. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 111 tot en met 115, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

1. Administratief personeel

- Administratief medewerker en administratief commercieel medewerker, (C1-C3)
- Deskundige commercieel secretariaat en deskundige marketing & verkoop, (B1-B3)
- Directeur MEC Staf Versluys (A5a - A5b)

2. Technisch personeel

- Technisch beambte (E1-E3)
- Technisch assistent (D1-D3)
- Ploegbaas (D4-D5)
- Technische medewerker theatertechnicus (C1-C3)

geschrapt

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II geschrapt

Geschrapt .

Art. 185. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 184.

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

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

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

Het directiecomité stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 186

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

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

Art. 187. Voor de toepassing van artikel 170 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 188. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 6 jaar.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 189. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 01/01/2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 01/01/2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 190. Het directiecomité 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. 191. 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. 192. 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. 193. Het personeelslid dat overkomt van een ander lokaal of regionaal bestuur en dat statutair benoemd of contractueel aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

Art. 194. 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. 195. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:
1° 620 EUR bij bevordering naar niveau D; 2°
745 EUR bij bevordering naar niveau C;
3° 870 EUR bij bevordering naar niveau B; 4°
1.240 EUR bij bevordering naar niveau A.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 01/01/2006, met geldelijke uitwerking vanaf 01/01/2008.

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris

Art. 196. geschrapt

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 197. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 01/03/1977 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. 198. 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. 199. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 200. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld en verminderd met het aantal niet verschuldigde dertigsten.

§2. In afwijking op §1 wordt het maandsalaris bij onbezoldigde afwezigheid ingevolge onbetaald verlof en afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving, verminderd met het aantal niet verschuldigde afwezigheidsuren, berekend op basis van het uurloon aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 201. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

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. 202. 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 24/12/1993 ter uitvoering van de wet van 06/01/1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30/03/1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Art. 203. 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. 204. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 08/05/2002 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 EUR (100%) wanneer het salaris 16.421,84 EUR (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (100%).

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

- 359,95 EUR (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 EUR (100%);
- 179,98 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (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. 205. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), respectievelijk 18.695,86 EUR (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

Art. 206. 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. 207. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 08/05/2002 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 13/09/2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 208. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 209. §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 30/04/1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20/02/1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 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 16/03/1971.

§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. 210. In afwijking van artikel 193, 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. 211. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel ~~493~~ 209, §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. 212. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 193, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 213. 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. 214. 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. 215. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel ~~493~~ 209, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 216. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 217. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 218. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 219. 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 EUR**;
- 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 EUR;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 EUR;
- 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 EUR;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 220. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel ~~203~~ 219, 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 16/03/1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 221. 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. 222. §1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° geschrapt

2° de personeelsleden van het niveau A.

§2. De bepalingen van deze afdeling met betrekking tot de inhaalrust voor de zaterdagprestaties zijn niet van toepassing op de contractuele personeelsleden van de seizoensbedieningen met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden en het contractueel personeel van de gemeentelijke kunstacademie.

Art. 223. 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 kwartier inhaalrust.

Onvolledige uren worden pro rata gecompenseerd voor zover de gepresteerde uurgedeelten minstens één kwartier bedragen.

Art. 224. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 225. geschrapt

Art. 226. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§2. Als over een periode van vier maanden om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid 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.

Het betrokken personeelslid dient hiertoe vóór het verstrijken van de periode van vier maanden bij de gemeentesecretaris een gemotiveerde aanvraag in. De uitbetaling van het uursalaris wordt door de gemeentesecretaris geweigerd als blijkt dat het niet-tijdig compenseren wel te wijten is aan de wil van het personeelslid. In dit laatste geval verliest het personeelslid de niet-tijdig gecompenseerde arbeidstijd.

§3. De extra inhaalrust voor de prestaties die in toepassing van §2 om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet binnen de termijn van 4 maanden gecompenseerd worden bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

1° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

2° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

3° Een toeslag van 25% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.

4° Een toeslag van 25% op zondagen en feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

§5. De extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3 is cumuleerbaar met de extra inhaalrust bij nachtprestaties en met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 227. 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 **of kan op vraag van het personeelslid omgezet worden in inhaalrust die per oproep 4 uur bedraagt**

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

De verstoringstoelage of de extra inhaalrust per oproep kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in artikel 223 toeslag voor overuren, vermeld in artikel 226.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 228. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel, 164 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 229. In het salaris, vermeld in artikel 212 tweede lid, zijn inbegrepen: 1° de haard- of standplaatstoelage; 2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 230. 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 directiecomité somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 231. §1. 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 EUR per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 EUR per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

Deze bedragen zijn gekoppeld aan de gezondheidsindex.

§2. Voor het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een gunstiger toelageregeling genoot, is de overgangsregeling zoals opgenomen in artikel 336 van toepassing.

Art. 231. geschrapt

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 233. geschrapt

Art. 234. Het personeelslid dat door de voorzitter van het directiecomité wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 235. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel ~~248~~ 234, bedraagt 2,01 EUR tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 236. 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.

Met dienstreizen worden verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex (voorheen Administratieve Gezondheidsdienst) of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk;
- ~~voor het inkijken van het evaluatiedossier~~ voor het inkijken van het feedback- en ontwikkelingsdossier.

Art. 237. De voorzitter van het directiecomité (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. 238. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 239. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 01/01/2009 recht op een vergoeding van 0,3093 EUR per kilometer (01/07/2008 - 30/06/2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De verzekering van de eigen wagen gedurende voormelde dienstreizen wordt geregeld door het gemeentebestuur via de "omnium dienstverplaatsingen".

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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

Art. 240. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 241. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 242. §1. Deze afdeling is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 4 maanden (cumulatief in opeenvolgende contracten met regularisatie van het laatste kwartaal).

§2. Deze afdeling is niet van toepassing op :

- het contractueel personeel van de gemeentelijke kunstacademie;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden.

Art. 243. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot belope van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Art. 244. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid wanneer dit cijfer na de komma groter of gelijk is aan 5. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Art. 245. Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 244 gelden volgende elementen :

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

Art. 246. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt met ingang van 01/01/2009 4,5 EUR. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,41 EUR. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 EUR en wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Art. 247. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques zullen worden opgeslagen en die beheerd worden

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 248. Het bestuur neemt de premies van de collectieve verzekering ten laste in de uitgebreide formule van:

- 1° de aangesloten statutaire personeelsleden;
- 2° de aangesloten personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° de aangesloten contractuele personeelsleden die over een dienstanciënniteit van minstens 12 maanden beschikken, met uitzondering van het contractueel personeel van de gemeentelijke kunstacademie en de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden. een dienstanciënniteit van minstens 12 maanden.

Indien de in het eerste lid opgesomde hoofdverzekerden - ingevolge de verplichting om de nevenverzekerden volgens dezelfde waarborgformule aan te sluiten - ervoor opteren om niet via de uitgebreide formule, maar via de basisformule aangesloten te worden, dan neemt het gemeentebestuur voor deze hoofdverzekerden de premie voor de basisformule ten laste.

Art. 249. De hospitalisatieverzekering wordt onder dezelfde waarborgen als voor de in artikel 248 vermelde hoofdverzekerden aangeboden aan de volgende categorieën van nevenverzekerden:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden;

3° de contactuele personeelsleden die **over** een dienstanciënniteit van minder dan 12 maanden beschikken

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

De verzekeringsmaatschappij staat in voor de rechtstreekse en individuele inning van de premie bij deze nevenverzekerden.

Art. 250. Als de aangesloten hoofdverzekerde uit dienst treedt of geniet van een ononderbroken onbezoldigde afwezigheid van meer dan 1 maand - met uitzondering van de afwezigheden ingevolge ziekte of ingevolge loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, in het kader van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, of in het kader van palliatief verlof - dan wordt de premie voor de betrokken afwezigheidsperiode niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Art. 251. 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. 252. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Art. 253. §1. Het personeelslid ontvangt een kilometervergoeding als aanmoediging om zich met de fiets te verplaatsen tijdens het woon-werkverkeer. Dienstverplaatsingen vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

§2. Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 4 maanden (cumulatief in opeenvolgende contracten met regularisatie van het laatste kwartaal).

Het is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden.

§3. De kilometervergoeding voor de verplaatsingen met de fiets in het woon-werkverkeer wordt met ingang van 01/07/2010 vastgesteld op 0,20 EUR per kilometer. *Met ingang van 01/04/2014 wordt de vergoeding vastgesteld op het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.*

§4. De aanvraag tot uitbetaling van deze vergoeding gebeurt door middel van een aanvraagformulier.

Op dit formulier vermeldt het personeelslid het aantal af te leggen kilometers (afgerond tot de volgende honderd meter) van de kortst mogelijke, meest aangewezen en veilige reisweg tussen woon- en werkplaats.

Bij adreswijziging of wijziging van de werkplaats wordt door het personeelslid uiterlijk de eerste werkdag na de wijziging een nieuw aanvraagformulier met de gewijzigde afstand woon-werkplaats aan de personeelsdienst bezorgd.

De afstanden worden per werknemer vastgesteld door het directiecomité

§5. De vergoeding wordt slechts toegekend voor maximaal 4 verplaatsingen per werkdag en op voorwaarde dat:

- de minimum af te leggen afstand tussen de woonplaats en de werkplaats minstens 0,5 kilometer bedraagt;
- het personeelslid op maandbasis minstens 50% van het totaal aantal verplaatsingen tijdens de werkdagen, waarop het geacht wordt prestaties te leveren, gebruik maakt van de fiets voor de verplaatsing in het woon-werkverkeer, waarbij: ◦ er geen vergoeding uitbetaald wordt indien men niet aan dit minimum aantal komt; ◦ verlofdagen, ziekte-dagen en andere afwezigheden niet meegeteld worden als dagen waarop men geacht wordt prestaties te leveren.

§6. Het personeelslid noteert dagelijks op het formulier “kilometervergoeding woon-werkverkeer” het aantal afgelegde kilometers, met een globalisering per kwartaal.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart het betrokken personeelslid op erewoord dat de opgegeven kilometers effectief met de fiets werden afgelegd.

Dit formulier wordt maandelijks geëvalueerd door het diensthoofd - die hiermee erkent dat het personeelslid op de aangeduide dagen effectief gebruik heeft gemaakt van de fiets - en na afloop van het kwartaal vóór de 15^{de} van de daaropvolgende maand overgemaakt aan de personeelsdienst.

§7. De vergoeding wordt per kwartaal, samen met de eerstvolgende betaling van het loon, uitbetaald op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§8. Alle geschillen in verband met de toepassing van het reglement worden behandeld door het directiecomité na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Misbruik of valse verklaringen kunnen, naast disciplinaire en/of strafvorderingen, ook aanleiding geven tot tijdelijke of definitieve uitsluiting uit dit stelsel van kilometervergoeding voor milieuvriendelijk woon-werkverkeer. Onrechtmatig uitbetaalde vergoedingen worden door **de voorzitter van het directiecomité** teruggevorderd.

Art. 254. Het personeelslid dat de bevoegde hogere overheid , ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 255. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 240, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10/04/1971.

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

Art. 256. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De afscheidspremie voor gepensioneerden

Artikel 257

Binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, krijgt het personeelslid met minstens 4 volledige dienstjaren bij de gemeente Bredene, OCMW en/of het AGB naar aanleiding van de pensionering een premie van 125 EUR.

Afdeling VI. Eenmalige geschenkencheque ter gelegenheid van Sinterklaas en eenmalige ecocheques

Art. 257bis. Binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, ontvangt het personeelslid dat op 06/12/2020 in dienst is, eenmalig en met een pro-rata berekening naargelang de prestatiebreuk op 06/12/2020 (de onderstaande bedragen zijn van toepassing voor een voltijds equivalent (VTE)):

- 40 EUR/VTE lokale handelaarsbon als geschenkencheque ter gelegenheid van Sinterklaas;
- 25 EUR/VTE ecocheques.

Hoofdstuk VII Extra legale voordelen

Artikel 257 ter

Aan de directeur MEC Staf Versluys worden hulpmiddelen ter beschikking gesteld die verbonden zijn met de functie zoals een gsm, laptop. Het privé-gebruik van dergelijke werkmiddelen is fiscaal geregeld zoals het pprivéplan, het privégebruik van gsm, cfr. belastingsfiche voordelen alle aard.

Afdeling VII. Eenmalige consumptiecheque n.a.v. de geleverde prestaties in de BKO en/of het wzv in de periode 13/03 – 12/06/2020 (aanmoedigingspremie corona)

- Art. 257tris. Binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, ontvangt het personeelslid dat tijdens de coronacrisis in de periode van 13/03 t.e.m. 12/06/2020 prestaties geleverd heeft in de buitenschoolse kinderopvang (BKO) en/of het woonzorgcentrum (wzv), eenmalig een aanmoedigingspremie onder de vorm van een consumptiecheque. De waarde van de consumptiecheque wordt als volgt berekend: in de referentieperiode van 13/03 t.e.m. 12/06/2020 wordt het aantal effectief gepresteerde werkuren op de betrokken locatie (BKO en/of wzc) gedeeld door 7,6 uur (= de gemiddelde prestaties bij een voltijdse tewerkstelling) en vermenigvuldigd met 5 EUR. De aldus bekomen waarde van de consumptiecheque wordt – conform de bepalingen van het betrokken koninklijk besluit d.d. 15/07/2020 - beperkt tot maximum 300 EUR voor de volledige referentieperiode.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 258. §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. 259. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

Art. 261. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de voorzitter van het directiecomité, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 262. §1. Een voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar nog niet bereikt heeft, heeft recht op 30,5 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het aantal vakantiedagen wordt als volgt op basis van de leeftijd, die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar, opgetrokken tot maximum 35 werkdagen voor een volledig dienstjaar:

- vanaf 45 jaar: +1 dag;
- vanaf 50 jaar: +2 dagen; - vanaf 55 jaar: +3 dagen en - vanaf 60 jaar: + 4,5 dagen.

De vakantiedagen worden voor de opname omgezet in vakantie-uren aan 7,6 uren per vakantiedag voor een voltijds werkend personeelslid. De vakantie-uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de

aangevraagde tijdstippen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de voorzitter van het directiecomité hiervoor werd aangeduid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het voltijds werkend personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen aan 7,6 uren per dag opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. De vastbenoemde personeelsleden mogen 8 dagen van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar overbrengen. Om de goede werking van de diensten te verzekeren, dienen deze 8 dagen voor 28 februari van het volgend kalenderjaar genomen te worden. De voorzitter van het directiecomité kan ook aan het op proef benoemd personeel, het contractueel personeel en het gesubsidieerd contractueel personeel de toelating verlenen om jaarlijks vakantieverlof - binnen de perken hierboven gesteld - naar het volgend kalenderjaar over te brengen.

In afwijking op §3, eerste lid kan het personeelslid bij de voorzitter van het directiecomité vóór het verstrijken van de gestelde termijnen een gemotiveerde aanvraag indienen om meer dan 8 dagen van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar over te brengen en/of om de opnametermijn van 28 februari te verschuiven naar 30 juni van het volgend kalenderjaar. De overdracht van meer dan 8 dagen en/of de verschuiving van de opnametermijn wordt door de voorzitter van het directiecomité geweigerd als blijkt dat de niet-tijdige opname te wijten is aan de wil van het personeelslid. In dit laatste geval verliest het personeelslid de niet-tijdig opgenomen vakantiedagen.

Art. 263. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 262 §1, verhoudingsgewijze verminderd.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor de contractuele personeelsleden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsongeschiktheid. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Art. 264. Als een statutair of een contractueel 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 of een contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie en de afwezigheidsduur bestaat uit een onafgebroken periode van minstens 5 dagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 265. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag die volgens de dienstregeling van het voltijds werkend personeelslid een inactiviteitsdag is, dan wordt deze dag opgenomen onder dezelfde modaliteiten zoals het jaarlijks vakantieverlof.

Voor het voltijds werkend personeelslid wordt de feestdag die samenvalt met een volledige inactiviteitsdag, andere dan een zaterdag of een zondag, eveneens via bijkomend jaarlijks vakantieverlof gecompenseerd.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 266. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 /03/1971.

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

Art. 267. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16/03/1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 268. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Art. 269. 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. 270. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 271. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het directiecomité.

Art. 272. Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient de werknemer de richtlijnen vermeld in artikel ~~256~~ 273 in acht te nemen.

Art. 273. §1. Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is om zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vatten of te hernemen, moet zijn diensthoofd - of bij afwezigheid van het diensthoofd, de voorzitter van directiecomité - hiervan onmiddellijk (dit wil zeggen: maximum 1 uur na het uur waarop de dienst normaal dient aangevangen te worden) verwittigen. Enkel overmacht - door het personeelslid te bewijzen - kan een laattijdige bekendmaking verantwoorden. . Indien de feitelijke verblijfplaats verschilt van het domicilieadres, deelt het personeelslid ook mee op welk adres het zich bevindt.

§2. Het personeelslid bezorgt het bestuur een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht (te erkennen door de voorzitter van het directiecomité). Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift - behoudens in geval van overmacht (te erkennen door de voorzitter van het directiecomité) - na de voorgeschreven termijn voorgelegd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de werkgever bekomen worden.

§3. Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het de woning mag verlaten, zal aan huis gecontroleerd worden. Vindt de controlearts betrokkene niet thuis dan laat hij een bericht na waarin het personeelslid verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle aan te bieden.

§4. Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het de woning niet mag verlaten, dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden. In dit geval zal de werknemer het “vertrouwelijk” gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

Als het personeelslid afwezig is, dan wordt enkel een bezoekverklaring achtergelaten.

§5. Als het personeelslid weigert zich aan de controle te onderwerpen of - behoudens overmacht te bewijzen door het betrokken personeelslid - onrechtmatig afwezig is op het ogenblik dat een controle wordt uitgevoerd, zal de volledige afwezigheidsperiode beschouwd worden als een ongeoorloofd verzuim en heeft, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel, loonverlies tot gevolg. Tevens wordt het ereloon van de controlearts ten laste van het personeelslid gelegd.

§6. Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Bij hervat binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan het bestuur voorgelegd wordt na genezing.

§7. De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene en het personeelslid afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs.

Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. In dit geval zal de controlegeneesheer op het controleformulier het gedeelte van de "overlegprocedure" (document 2) invullen.

§8. Als het personeelslid niet akkoord gaat met het verslag van de controlegeneesheer, dan overhandigt het personeelslid in het kader van de overlegprocedure onmiddellijk het document 2 - waarvan sprake in de voorgaande bepaling - aan zijn huisdokter. De huisdokter kan contact opnemen met de controlegeneesheer om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen om tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de huisdokter met het standpunt van de controlegeneesheer akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de huisdokter wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

§9. Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

§10. Ingeval het personeelslid voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

De controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van het bestuur.

§11. De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Art. 274. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektetekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

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

De formule die hierbij gebruikt wordt is de volgende (van toepassing in geval van een voltijdse tewerkstelling gedurende 12 maanden):

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

Waarbij:

- 21 = maximum aantal ziektekredietdagen per 12 maanden dienstanciënniteit;
- Y = afwezigheden op werkdagen tijdens periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet gedurende de beschouwde 12 maanden;
- X = opgebouwde ziektekredietdagen op basis van de beschouwde 12 maanden.

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

§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 ziektedagen.

§4. Onverminderd de bepalingen in artikel, 262 §3, eerste lid worden de vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet, tenzij in toepassing van artikel 262 §3, tweede lid een afwijking toegelaten wordt.

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

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

Art. 275. 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. 276. 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 274 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 277. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

Art. 278. §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 274, behalve voor de toepassing van artikel 275, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 278, §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.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 279. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 280. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 281. 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. 282. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 283. §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.

Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof.

Afdeling I. Onbetaald verlof als recht

Art. 284.

§1. De volgende categorieën zijn van het onbetaald verlof als recht vermeld in §2 en §3 uitgesloten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van niveau (A5a - A5b)

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds onbetaald verlof op te nemen in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds onbetaald verlof op te nemen in periodes van minimaal een maand.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01/02/2017.

§3. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties via onbetaald verlof te verminderen tot 80%, 75%, 66% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Daarnaast heeft het personeelslid dat minstens 2 kinderen ten laste heeft, die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt, het recht om de prestaties via onbetaald verlof te verminderen tot 80%, 75%, 66% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 50 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties via onbetaald verlof te verminderen tot 80%, 75%, 66% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01/02/2017.

§4. Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

- a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan: een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals: de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont; de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont; een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
- c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

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

§6. De voorzitter van het directiecomité kent het verlof toe.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vermeld in §2 en §3, vraagt dit aan:

- ten minste 3 maanden voor de ingangsdatum;
- ten minste 1 maand voor de einddatum van het lopende onbetaald verlof ingeval van een aanvraag tot verlenging van dezelfde vorm van onbetaald verlof. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vermeld in §4, bezorgt een attest dat op afdoende wijze de dwingende reden bewijst.

§7. Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof vermeld in §2 en §3 met maximaal één maand worden uitgesteld.

§8. Het personeelslid kan een toegestaan verlof, vermeld in §2 en §3, voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

In de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, toestaan dat er een kortere opzeggingstermijn van toepassing is.

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

Het ziekteverlof, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Afdeling II. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 285

§1. De decretale graden zijn van het onbetaald verlof als gunstmaatregel vermeld in §2 en §3 uitgesloten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§2. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd;

3° verlof voor deeltijdse prestaties via een vermindering van de prestaties tot 80%, 75%, 66% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal 2 jaar en kan telkens met dezelfde duur verlengd worden. Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Om de verlofcontingenten vermeld in §1 te bepalen, wordt gerekend vanaf 01/02/2017.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§4. Het onbetaald verlof, vermeld in §2 en §3, is geen recht, maar een gunst. Het onbetaald verlof wordt door de voorzitter van het directiecomité toegestaan en kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur. Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij het directiecomité. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De weigering van het onbetaald verlof mag niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§6. Het onbetaald verlof, vermeld in §2 en §3, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor maximum 1 jaar, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Als het onbetaald verlof, vermeld in §2 en §3, minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft, dan wordt het onbeperkt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

§7. Het personeelslid kan een toegestaan verlof, vermeld in §2, 2° en 3°, voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

In de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, toestaan dat er een kortere opzeggingstermijn van toepassing is.

§8. Met betrekking tot het verlof voor deeltijdse prestaties, vermeld in §2, 3°, gelden de volgende bijzondere bepalingen:

- Het ziekteverlof, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.
- Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.
- Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.
- Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 286. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad van bestuur of een provincieraad; 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent, zoals:

- de uitoefening van een functie bij het autonoom gemeentebedrijf;
- de nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling;
- de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 287. Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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 personeelslid behoudt het traject binnen het feedback- en ontwikkelingsbeleid, waarin hij zich bevond op het ogenblik van het aangaan van het verlof voor opdracht.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 288. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plecht een daarmee overeenstemmende plecht 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 feestdag of inactiviteitsdag is, de eerst 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.

Bij de opname van dit verlof dient het personeelslid - indien mogelijk vooraf - een aanvraag in via de gewone kaart van het jaarlijks verlof (zonder afname van verlofuren) en wordt een bewijs van de gebeurtenis bijgevoegd. In elk geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Het tijdstip van de opname van het omstandigheidsverlof kan vrij gekozen worden. Er moet wel een verband bestaan tussen het moment van de opname en de gebeurtenis. Het omstandigheidsverlof n.a.v. een bevalling zoals vermeld onder 2° kan binnen een periode van 4 maanden na de bevalling opgenomen worden.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

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 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Art. 289. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen.

Art. 290

§1 De personeelsleden hebben een recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

§2 De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor maximum 1 jaar, behalve voor wat de bezoldiging betreft. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

§3 Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, is voortijdige opzegging van de toegestane afwezigheid niet mogelijk, tenzij - in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord - het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, een voortijdige stopzetting van de afwezigheid toestaat.

§4 Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrijafdag gekozen in onderling overleg met het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst.

Als om gemotiveerde dienstorganisatorische redenen geen van vaste vrijafdag mogelijk is, kan het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

Als blijkt dat de organisatie en de goede werking van de dienst in het gedrang komt, dan kan de vrijaf-regeling in onderling overleg met het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid steeds geheel of gedeeltelijk gewijzigd worden.

Afdeling II. Het Vlaams Zorgkrediet.

Afdeling II. Het Vlaams Zorgkrediet.

Art. 291

§1. De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig op artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. Het gaat meer bepaald om zorg (nl. zorg voor een kind tot en met 12 jaar, zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad, palliatieve zorgen, zorg voor een kind met een handicap) en opleiding.

§2. Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid een aanvraag in, die beslist over de aanvragen. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

§3. Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in deze afdeling opgesomde afwezigheden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd: ten minste 3 maanden voor de ingangsdatum; ten minste 1 maand voor de einddatum van de lopende afwezigheid ingeval van een aanvraag tot verlenging van dezelfde vorm van afwezigheid. Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de voorzitter van het directiecomité of, bij delegatie, een ander personeelslid kan de aanvraagtermijn worden ingekort. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

§4. Een ontvankelijk aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

Afdeling III. De federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking

Art. 292

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet 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 29/10/1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10/08/1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 02/01/1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verlopen overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving. Dit impliceert dat het personeelslid voor het recht op ouderschapsverlof

gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 293 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst moet zijn geweest van het bedrijf.

Art. 293

§1. Voor de opname van loopbaanonderbreking in het bijzondere stelsel van ouderschapsverlof, zoals vermeld in artikel 292, 1°, verstrekt het personeelslid uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van de herstellwet van 22/01/1985 houdende sociale bepalingen, het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

§2. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft de voorzitter van het directiecomité hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de voorzitter van het directiecomité van het directiecomité hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de voorzitter van het directiecomité worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door de voorzitter van het directiecomité;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

§3. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van artikel 293, §2, kan de voorzitter van het directiecomité schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§4. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §3 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 294

§1. Voor de opname van loopbaanonderbreking in het bijzondere stelsel voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, zoals vermeld in artikel 292, 2°, dient het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken hiervan schriftelijk kennis te geven aan de voorzitter van het directiecomité.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de voorzitter van het directiecomité, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

§2. In geval van verdubbeling van de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing voor het personeelslid dat alleenstaand is in geval van zware ziekte van zijn kind dat ten hoogste 16 jaar oud is, moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt

dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§3. Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

§4. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de in §1 vermelde schriftelijke kennisgeving kan de voorzitter van het directiecomité het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 295

Voor de opname van loopbaanonderbreking in het bijzondere stelsel in het kader van palliatieve zorgen, zoals vermeld in artikel 292, 3°, levert het personeelslid het bewijs van de aangehaalde redenen tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke persoon, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft palliatieve verzorging te verlenen aan de zieke persoon.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid aan de voorzitter van het directiecomité werd overhandigd of, mits akkoord van de voorzitter van het directiecomité, op een vroeger tijdstip.

Ingeval van verlenging levert het personeelslid opnieuw een attest af zoals vermeld in het eerste lid.

Hoofdstuk XI . Politiek verlof

Art. 296. 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. 297. 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. 298. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° raad van bestuurslid, 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. 299. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° raad van bestuurslid, 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. 300. 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° schepenen 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 schepenen 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. 301. In afwijking van artikel 296, 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. 302. 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. 303.

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 303, 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 dienstschoring 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. 304. 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 303, 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. 305. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen

Art. 306. Het personeelslid krijgt een halve dag dienstvrijstelling om een begrafenis bij te wonen van een familielid tot en met de 4^{de} graad.

Art. 307. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 308. 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.

Art. 309. 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. 310. Het personeelslid krijgt maximaal 10 keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.

Deze dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor degift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 311. 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. 312. Het personeelslid kan gedurende maximaal 4 werkdagen (4 x 1 werkdag) per jaar genieten van dienstvrijstelling wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval overkomen aan één van de thuiswonende gezinsleden.

De dienstvrijstelling wordt door de gemeentesecretaris enkel toegestaan ingeval van overmacht, nl. een niet te voorzien situatie waarin het personeelslid ingevolge de ziekte of het ongeval van het gezinslid in de onmogelijkheid verkeert om te gaan werken, en moet bewezen worden aan de hand van een doktersattest waarin vermeld wordt dat de aanwezigheid van het betrokken personeelslid vereist is.

Het opnemen van deze dienstvrijstelling gedurende 2 of meer opeenvolgende werkdagen, te wijten aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval, is niet toegelaten.

Art. 313. Aan het personeelslid dat deelneemt aan een bevorderingsprocedure die georganiseerd wordt door het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene, kan dienstvrijstelling verleend worden ter voorbereiding van deze procedure.

De dienstvrijstelling bedraagt:

- 1/ vier werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot een betrekking in niveau A;
2/ twee werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot een betrekking in niveau B, C of D.

Art. 314. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 315. Nvt Art. 316

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17/11/1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 en 147 BVR, behoudt de volgende gunstigere regeling zolang het in dienst is:

Bedrag van de gevarentoelage	Aard werk
50% van het uurloon	• (A.a) werken bij uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen; • (A.b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijk, enge en niet of weinig verluchte ruimten; • (A.c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinden of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen; • (A.d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen;
25% van het uurloon	• (B.a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld onder (A.a); • (B.b) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen (toepassing ARAB); • (B.c) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten; • (B.d) werken voor ontstopping en ontslijking van riolen; • (B.e) werken bedoeld onder (A.c), wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 meter boven de begane grond; • (B.f) onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen; • (B.g) ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken;

10% van het uurloon	• (C.a) werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer; • (C. b) het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht; • (C. c) de asfaltering van wegen.
---------------------	--

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

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 317. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

~~Art. 318 De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het directiecomité.~~

~~De negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.~~

~~De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.~~

De procedures van het feedback- en ontwikkelingsbeleid zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2022. Alle beroepen die volgens de voorgaande procedure nog niet afgerond zijn, worden nog afgerond conform de eerdere bepalingen met betrekking tot de evaluatieprocedure. Het functioneren vanaf 1 januari 2021 wordt meegenomen in het feedback- en ontwikkelingsbeleid. Het starterstraject wordt pas toegepast voor medewerkers die in dienst komen of van functie veranderen vanaf 1 januari 2022.

Art. 319. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling III. Overgangsbepalingen naar aanleiding van de inwerkingtreding van het Decreet Lokaal Bestuur

Artikel 319bis.
geschrapt

Afdeling IV. Overgangsbepalingen naar aanleiding van de principiële contractuele tewerkstelling

Artikel 319tris. Vanaf 01/09/2020 wordt uitsluitend gekozen voor de contractuele aanwervingswijze. Alle vacatures die vanaf die datum open verklaard worden, worden in contractueel dienstverband ingevuld. Voor sollicitatieprocedures die voor deze datum open verklaard werden, geldt het dienstverband dat bij de openverklaring bepaald werd.

Artikel 319quater. *geschrapt*.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art.320 Alle volgende beslissingen van de raad van bestuur worden opgeheven bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op 01/01/2009:

- Beslissing van de raad van bestuur d.d. 2/8/2005 houdende goedkeuring van de loonvoorwaarden van het personeel (contractueel beheerder, sales en marketingmanager, technisch medewerker- theatertechicus, technisch beambte-techniker, technisch beambte-schoonmaak) en goedkeuring van de bijlagen nl.
 - o bijlage 2 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake de toekenning van maaltijdcheques
 - o bijlage 3 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake de aansluiting van een hospitalisatieverzekering
 - o bijlage 4 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake de verlofregeling
 - o bijlage 5 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake de vaststelling van de anciënniteit en overgang naar de volgende salarisschaal
 - o bijlage 6 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake de overuren
 - o bijlage 7 bij de arbeidsovereenkomst : bepalingen inzake aansluiting bij de GSD)
- Beslissing van de raad van bestuur d.d. 18/10/2005 houdende de goedkeuring van de salarisschaal D1-D3 voor de functie van technisch assistent
- Beslissing van de raad van bestuur d.d.18/10/2010 houdende toekenning van een kilometervergoeding ter aanmoediging van het fietsgebruik in het woon-werkverkeer met ingang van 1 augustus 2007
- Beslissing van de raad van bestuur d.d. 18/10/2007 houdende goedkeuring van de salarisschaal C1-C3 voor de functie van commercieel en administratief medewerker
- Beslissing van de raad van bestuur van 18/12/2007 houdende goedkeuring van
 - o het personeelskader met organigram, reglement betreffende het contractueel personeel, aanwervingsvoorwaarden, examenprogramma's en examencommissies ,
 - o het geldelijk statuut en de weddenschalen van het personeel samen met de voorgestelde aanpassingen.
 - o het vormingsreglement van het personeel
 - o het evaluatiereglement van het personeel
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 30/10/2008 houdende de goedkeuring van
 - o aanvullingen aan het reglement betreffende het contractueel personeel
 - o aanvullingen aan de aanwervingsvoorwaarden, examenprogramma' s en examencommissies
 - o de aanvullingen aan het "geldelijk statuut en weddeschalen"
 - o de aanvulling van het vormingsreglement
 - o de aanvullingen aan het evaluatiereglement
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 30/10/2008 houdende de goedkeuring van het reglement inzake de toepassing van de wet betreffende de arbeidsherverdeling in de openbare sector en het reglement inzake onderbreking van de beroepsloopbaan
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 30/10/2008 houdende de goedkeuring van de toevoeging aan de bijlage bij de arbeidsovereenkomst van artikel 20 nl.
 - o Voor zover dit niet indruist tegen het belang van het bedrijf, kan het directiecomité aan tijdelijke personeelsleden verlof toestaan uit hoofde van dwingende redenen van familiaal belang.
 - o Deze verloven worden niet vergoed. Zij worden voor het overige met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.
 - o Het verlof wordt toegekend voor de maximumduur van 1 maand per jaar.

- Deze verlopen mogen niet worden toegestaan indien tijdens de duur ervan het nodig is in de vervanging te voorzien van personeelsleden die ze aanvragen.
 - Het tijdelijk personeel dat de gestelde grenzen overschrijdt wordt van rechtswege als ontslagnemend aanzien.
- Beslissing van de raad van bestuur d.d. 26/2/2009 houdende
 - verhoging van het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage 2008 met 250 EUR voor de personeelsleden die behoren tot het niveau C, D en E.
 - de totale verhoging van het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage 2008 in toepassing van de sectorale akkoorden 2002, 2005 - 2007 en 2008 - 2013 voor de betrokken personeelsleden met 498,74 EUR. Dit brutobedrag - geldig voor een voltijdse tewerkstelling - is niet indexeerbaar
 - het voorzien voor het jaar 2009 van eenzelfde verhoging van 250 EUR voor de niveaus B, A en de decretale graden
 - verhoging in de jaren 2010, 2011, 2012 en 2013 van de eindejaarspremie met telkens 100 EUR
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 26/2/2009 houdende de verhoging met ingang van 1/1/2009 van de werkgeversbijdrage voor maaltijdchecks tot 3,41 EUR onder voorbehoud van goedkeuring door gemeenteraad
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 28/9/2010 houdende de bekrachtiging van de beslissing d.d. 23/8/2010 van het directiecomité houdende de verhoging van de fietsvergoeding naar 0,20 EUR/km en om in artikel 3 van het fietsreglement woonwerkverkeer ...0,15 EUR per kilometer te vervangen door ...0,20 EUR/km met ingang van

1/7/2010

- beslissing van de raad van bestuur d.d. 12/08/1963, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 09/09/1977);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 18/03/1971, houdende vaststelling van een toelage aan het gemeentepersoneel dat nacht- en/of zondagwerk moet verrichten en alle latere beslissingen houdende wijziging aan de toekenning van deze toelage (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 12/12/1988);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 10/12/1980 inzake de toekenning van een vergoeding aan het gemeentepersoneel voor het gebruik van een eigen fiets voor dienstdoeleinden;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 08/12/1982, houdende hervaststelling van het verlofstatuut en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit statuut (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 17/12/2007);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 02/12/1987, houdende vaststelling van het reglement betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk voor de personeelsleden die occasioneel of sporadisch gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk uitoefenen;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 08/12/1986, houdende invoering van het stelsel van loopbaanonderbreking voor het gemeentepersoneel, zoals gewijzigd bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 30/03/1987;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 11/12/1989, houdende toekenning van de eindejaarstoelage voor het jaar 1989 en volgende jaren aan het gemeentepersoneel en latere beslissingen houdende wijziging aan de toekenning van deze toelage (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 18/12/2006);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 31/05/1995, houdende vaststelling van het reglement betreffende de arbeidsherverdeling en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 04/02/2008);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 15/06/1995, houdende vaststelling van het evaluatiereglement en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 19/05/2008);

- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/1995 en d.d. 22/04/1996, houdende vaststelling en wijziging van het administratief statuut van het gemeentepersoneel en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit statuut (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 19/05/2008);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/1995 en d.d. 22/04/1996, houdende vaststelling en wijziging van het reglement betreffende het contractueel personeel en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 19/05/2008);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/1995 en d.d. 22/04/1996, houdende vaststelling en wijziging van het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit statuut (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 19/05/2008);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 04/08/1997, houdende vaststelling van het vormingsreglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 22/04/2003);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 01/06/1999, houdende toetreding tot de collectieve verzekering 'Verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte' via de Gemeenschappelijke Sociale Dienst en alle latere beslissingen houdende wijziging van deze toetreding (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 04/02/2008);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 04/12/2000, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van een toelage voor zaterdagprestaties voor het nietveiligheidspersoneel en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 20/12/2004);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 04/12/2000, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van een vergoeding voor bijzondere werkomstandigheden van fysieke werkdruk en ongezond en gevaarlijk werk;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/2001, houdende hervaststelling van de vergoeding voor de dienstreizen met ingang van 01/01/2001;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/2001, houdende bekrachtiging van de regeling inzake de uitbetaling van de carendagen met ingang van 01/07/2001;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 27/12/2001, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van maaltijdcheques en alle latere beslissingen houdende wijziging van dit reglement (tot en met de laatste wijziging bij beslissing van de raad van bestuur d.d. 24/04/2006);
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 07/08/2007, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van een kilometervergoeding ter aanmoediging van het fietsgebruik in het woon-werkverkeer;
- beslissing van de raad van bestuur d.d. 17/12/2007, houdende vaststelling van het reglement voor de toekenning van een compensatieverlof of een toelage voor de permanentierol voor het berijdbaar houden van het wegnnet (ijsbestrijding).

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 320.321 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/01/2009, met uitzondering van:

- de gegarandeerde salarisverhoging die in toepassing van artikel 179 ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 01/01/2006 toegekend wordt met ingang 01/01/2008;
- de aangepaste weddenschaal E1, zoals opgenomen in de bijlage II, die voor het personeelslid dat nog in dienst is bij de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling ingaat per 01/01/2008.
- de artikels die door de gemeenteraad in zitting van 24/03/2014 gewijzigd zijn in uitvoering van de dwingende bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering d.d. 23/11/2012, tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 07/12/2007 (houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de

rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn), die ingaan per 01/02/2013, met uitzondering van artikel 179, laatste alinea, dat uitwerking heeft met ingang van 01/01/2008;

- de ten laste neming door het bestuur van de premie voor de hospitalisatieverzekering in toepassing van artikel ~~222~~ 248, 3°, voor de in aanmerking komende contractuele personeelsleden die los van 1 januari van het verzekeringsjaar over een dienstanciënniteit van minstens 12 maanden beschikken, die ten vroegste ingaat per 01/04/2014;
- de toekenning van een premie bij pensionering in toepassing van artikel 257 die ingaat per 01/04/2014.

BIJLAGEN

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A5a	A5b
minimum	28.400	29.900
maximum	44.500	48.600
verhoging	3x1x1.000	1x1x1.100
	1x3x1.950	1x1x1.150
	2x3x2.000	1x1x1.100
	1x3x1.950	1x3x2.000
	2x3x1.750	1x3x1.950
	1x3x1.700	2x3x2.000
		1x3x2.450
		1x3x2.500
		1x3x2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200

15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

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	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850

8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300

7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100

12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Rec
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	maximum 1 jaar dienstactiviteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	maximum 1 jaar dienstactiviteit	nee	Ja, maximum 1 jaar.	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

loop

Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding vrijwillige vierdagenweek +	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Bijlage III . geschrapt

Bijlage IV. Selectieprogramma's

Directeur MEC Staf Versluys(niveau A5a-A5b)

A. Mondelinge proef

Hier wordt er onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

Score:

De mondelinge proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef en worden toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectie.

B. Gevalstudie

Dit onderdeel omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst/functiebeschrijving. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste know-how en attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht zoals bv. een thuisopdracht. De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken. De kandidaat bereidt de opdracht voorafgaand voor en licht zijn/haar aanpak toe aan de hand van een presentatie voor de selectiecommissie.

Score:

De gevalstudie telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de gevalstudie

C. Assessment

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Een bevraging bij 'referenties' (bv. werkgevers voor hun actuele werkgever) kan hier deel van uitmaken. Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' worden weerhouden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Deskundige (niveau B1 - B3)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Grondige kennis van dienstgebonden wetgeving en reglementeringen.

Proef 2 op 10 punten Basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur en het administratief recht.

Proef 3 op 20 punten Case : problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie; administratieve vertaling van situaties op het werkveld.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, actioefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatieaanpak.

Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling. Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case.

Administratief medewerker en administratief commercieel medewerker (niveau C1 - C3)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Grondige kennis van Decreet Lokaal Bestuur en basiskennis van administratief recht

Proef 2 op 10 punten Basiskennis van overheidsopdrachten

Proef 3 op 20 punten Case : dossier met klantenaspecten en aanpak van dienstverlening van het AGB

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, actie-oefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, en zin voor initiatief

Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

Proef 3 op 10 punten Bespreking van de case

Administratief medewerker en administratief commercieel medewerker (niveau C1 - C3) (...)

Technisch medewerker - theatertechnicus

A. Praktisch gedeelte - dat eventueel schriftelijk afgenomen kan worden: op 50 punten
Proef 1 op 40 punten Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond de uit te oefenen functie
Proef 2 op 10 punten Case i.v.m. kennis van de werking van de dienstverlening van het AGB en administratieve vaardigheden

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 25 punten Tests (rollenspel, beslissingsboom) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid
Proef 2 op 25 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

Ploegbaas (niveau D4-D5)

A. Praktisch gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 40 punten Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond de uit te oefenen functie

Proef 2 op 10 punten Case i.v.m. kennis van de werking van de dienstverlening van het AGB en administratieve vaardigheden

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 25 punten Tests (rollenspel, beslissingsboom) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, en het leidinggeven

Proef 2 op 25 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

Technisch assistent (niveau D1 - D3)

Selectieprogramma bestaande uit een praktisch en een mondeling gedeelte volgens de benodigde specialiteit.

A. Praktisch gedeelte : op 50 punten

Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis in relatie tot de functie waarvoor gepostuleerd wordt

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 25 punten Tests (rollenspel, beslissingsboom) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid

Proef 2 op 25 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

Technisch beampte (niveau E1 - E3)

A. Praktisch gedeelte : op 75 punten

Praktische proef naar de aard van het werk waarvoor gepostuleerd wordt.

B. Mondeling gedeelte : op 25 punten

Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

