

Bijlage 1 - gemeenteraad d.d. 31/05/2021 - wijziging rechtspositieregeling

De rechtspositieregeling, zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting d.d. 23/11/2020, wordt als volgt gewijzigd (doorhaalde tekst wordt geschrapt, vet- en cursief gedrukte tekst wordt toegevoegd):

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Titel II. De loopbaan

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De specifieke voorwaarden per graad zijn:

- A5a-A5b:
 - HR-verantwoordelijke:
 - minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld);
 - het bewijs kunnen leveren van ten minste 5 jaren ervaring in een generalistische en strategische HR-functie bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
 - coördinator interne dienstverlening en coördinator interne/externe communicatie, inspraak en participatie:
 - *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld);*
 - *het bewijs kunnen leveren van ten minste 5 jaren relevante ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.*
 - diensthofd technische dienst:
 - *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld), behaald in een technische richting zoals industrieel ingenieur;*
 - *het bewijs kunnen leveren van ten minste 5 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.*
- A1a-A3a:
 - ~~diensthofd technische dienst:~~
 - ~~minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld), behaald in een technische richting zoals industrieel ingenieur;~~
 - ~~met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, 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 eindexamen school voor bestuursrecht behaald hebben.~~
 - omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening:
 - minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld), richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde;
 - het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaren relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening;
 - met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, 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 eindexamen school voor bestuursrecht behaald hebben.
 - diensthofd informatica:

- *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld) richting informatica, toegepaste informatica, automatisatie of computerwetenschappen*
- *het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.*
- diensthofd veiligheid en preventie: minstens in het bezit zijn van:
 - *een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld);*
 - *bewijs leveren met vrucht een erkende cursus aanvullende vorming van het 2^{de} niveau te hebben beëindigd zoals voorzien in het koninklijk besluit van 10/08/1978 (preventieadviseur niveau 2). De kandidaten die niet in het bezit zijn van het bewijs van de hierboven voorziene aanvullende vorming moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding.*
- B4-B5:
 - coördinator Huis van het Kind:
 - minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting maatschappelijk werker, sociale verpleegkundige of geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs of van het diploma van onderwijzer of kleuterleider;
 - het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
 - ~~coördinator informatica:~~
 - ~~▪ minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting informatica, toegepaste informatica, automatisatie of computerwetenschappen~~
 - ~~▪ het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.~~
- B1-B3:
 - deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde;
 - deskundige milieu: minstens in het bezit zijn van:
 - of een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld), richting milieu;
 - of een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) en het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaren relevante beroepservaring inzake het verstrekken van milieuadvies of in het voorbereiden en uitvoeren van milieubeleid.
 - sportfunctionaris: minstens in het bezit zijn van:
 - een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting geaggregeerde lager secundair onderwijs - lichamelijke opvoeding;
 - en van het brevet "Ambtenaar Sport en Recreatie" afgegeven door het Bestuur voor Lichamelijke Opvoeding, Sport en Openluchtlevens. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit brevet moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding. Daartoe kan de proeftijd van een kandidaat, tot maximaal 3 jaar verlengd worden;
 - deskundige informatica: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting informatica, toegepaste informatica, automatisatie of computerwetenschappen;
 - deskundige boekhouding: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting accountancy-fiscaliteit of gelijkwaardig;
 - ~~deskundige preventieadviseur: minstens in het bezit zijn van:~~
 - ~~▪ een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld);~~
 - ~~▪ en het bewijs leveren met vrucht een erkende cursus aanvullende vorming van het 2^{de} niveau te hebben beëindigd zoals voorzien in het koninklijk besluit van 10/08/1978 (preventieadviseur niveau 2). De kandidaten die niet in het bezit zijn van het bewijs van de hierboven voorziene aanvullende vorming moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding. Daartoe kan de proeftijd van een kandidaat, tot maximaal 3 jaar verlengd worden.~~
- C4-C5:
 - administratief beleidsmedewerker:
 - minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);

- het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
- administratief beleidsmedewerker secretariaat/archivaris:
 - minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld) en van een getuigschrift “Archiefbeheer” uitgereikt door een bestuurschool. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit brevet moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding. Daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden;
 - het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
- pliegbaas - technisch beleidsmedewerker:
 - *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);*
 - *het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.*
- C1-C3:
 - bibliotheekassistent: minstens in het bezit zijn van:
 - een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);
 - en van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of een getuigschrift van de Initiatie in de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde of een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen;
 - adjunct-preventieadviseur: minstens in het bezit zijn van:
 - een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);
 - en het bewijs leveren met vrucht een erkende cursus aanvullende vorming van het 3^{de} niveau te hebben beëindigd zoals voorzien in het koninklijk besluit van 10/08/1978 (preventieadviseur niveau 3). De kandidaten die niet in het bezit zijn van het bewijs van de hierboven voorziene aanvullende vorming moeten het behalen binnen een termijn van 3 jaar vanaf de datum van indiensttreding. Daartoe kan de proeftijd van een kandidaat, tot maximaal 3 jaar verlengd worden;
- D4-D5:
 - pliegbaas: het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.
- D1-D3:
 - technisch assistent - redder: in het bezit zijn van het hoger reddersbrevet van het BLOSO of van een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO;
 - technisch assistent - chauffeur (rijbewijs C): in het bezit zijn van een rijbewijs C indien de functie het besturen van een voertuig inhoudt waarvoor het bezit van dit rijbewijs vereist is;
 - begeleider - dienst buitenschoolse opvang: in het bezit zijn van een attest ‘begeleider buitenschoolse opvang’ van een door Kind en Gezin erkende opleiding. Zijn vrijgesteld van het attest ‘begeleider buitenschoolse opvang’ van een door Kind en Gezin erkende opleiding: de houders van een diploma van de derde graad TSO ‘bijzondere jeugdzorg’; van een diploma van een specialisatiejaar TSO ‘internaatswerking’ of ‘leefgroepenwerking’; van een diploma van het specialisatiejaar BSO ‘kinderzorg’ en de diploma’s die hiermee gelijkgesteld worden; of van een studiebewijs van een met vrucht gevolgde opleiding in het onderwijs voor sociale promotie van de Hoger Secundair Technische Leergangen ‘Jeugd- en Gehandicaptenzorg’; van een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC-attest); van een kwalificatiebewijs voor begeleiders, zoals bepaald in artikel 6 van het ministerieel besluit d.d. 03/03/2010 (en latere wijzigingen) tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen.
 - technisch assistent - dienst buitenschoolse opvang (seizoensbediening): bij voorkeur houder zijn van:
 - of van een kwalificatiebewijs voor begeleiders, zoals bepaald in artikel 6 van het ministerieel besluit d.d. 03/03/2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen;
 - of van het attest Basisvorming Jeugdverantwoordelijke toegekend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Bestuur voor Sociaal Cultureel Werk - Dienst Jeugdwerk;
 - of van een diploma of getuigschrift hoger onderwijs, voor zover dit diploma of getuigschrift werd uitgereikt voor studies die tenminste 60 uren pedagogische en/of psychologische vorming omvatten, evenals student van een opleiding die tot een dergelijk diploma of getuigschrift leidt en die tenminste 1 jaar met vrucht hebben voltooid.

- E1-E3 (uitsluitend personeel seizoensbedieningen):
 - redder - zeebadendienst: minstens in het bezit zijn van:
 - het West-Vlaams Hoger Reddersdiploma uitgereikt door de Provinciale Commissie voor zwem- en reddingsbrevetten, of daarmee gelijkgesteld;
 - of van het diploma Redder aan Zee, uitgereikt door de West-Vlaamse Brandweerschool;
 - of van het attest, uitgereikt door de West-Vlaamse Brandweerschool, waaruit blijkt dat men geslaagd is in de proeven (met uitzondering voor de zeezwemproef) voor het behalen van het brevet van Redder aan Zee. Dit attest dient binnen het jaar vergezeld te worden van het diploma Redder aan Zee, dat aan de houder van het attest uitgereikt wordt na het slagen voor de proef zeezwemmen;
 - Diploma's die op de datum van indiensttreding meer dan drie jaar geleden werden uitgereikt moeten vergezeld zijn van een recyclagebrevet afgeleverd door de Provinciale Commissie voor zwem- en reddingsbrevetten of van een bekwaamheidsattest, afgeleverd door de West-Vlaamse Brandweerschool. De bijscholingsattesten zijn slechts drie jaar geldig.
 - redder-postoverste - zeebadendienst: minstens in het bezit zijn van diploma of attest zoals vermeld onder redder - zeebadendienst en van het specialisatiegetuigschrift van postoverste uitgereikt door de West-Vlaamse Brandweerschool;
 - hoofdredder - zeebadendienst: minstens in het bezit zijn van diploma of attest zoals vermeld onder postoverste - zeebadendienst en een dienstperiode van minstens vijf badseizoenen als redder tellen;
 - ambulancier - zeebadendienst: houder zijn van het diploma van ambulancier of het brevet van helper afgeleverd door het Rode Kruis of door een erkende medische inrichting, of daarmee gelijkgesteld diploma.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties (...)

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.

Als een assessmentproef deel uitmaakt van het selectieprogramma worden enkel de kandidaten die slagen voor de andere proef/proeven toegelaten tot de assessmentproef. De geslaagde kandidaten die de assessmentproef doorlopen, krijgen van het extern selectiebureau als beoordeling "geschikt" of "niet geschikt". De kandidaten moeten de beoordeling "geschikt" krijgen om als geslaagd te worden beschouwd voor de assessmentproef en in aanmerking te komen voor aanwerving.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Afdeling III. Wervingsreserves

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente en de HR-verantwoordelijke

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

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

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

Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan

Hoofdstuk IX Het vormingsreglement

Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten (...)

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.

Aan ~~de coördinator~~ **het diensthoofd** informatica, de deskundige informatica, de ploegbaas, **de ploegbaas-technisch beleidsmedewerker**, het diensthoofd technische dienst, ~~en de HR-verantwoordelijke~~, **de omgevingsambtenaar stedenbouw-ruimtelijke ordening en de deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening** met een beroepservaring in de privé sector of als zelfstandige, wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend waarvan de duur onbeperkt is.

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.

In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107 §2, wordt aan ~~de coördinator~~ **het diensthoofd** informatica, de deskundige informatica, de ploegbaas, **de ploegbaas-technisch beleidsmedewerker**, het diensthoofd technische dienst, ~~en de HR-verantwoordelijke~~, **de omgevingsambtenaar stedenbouw-ruimtelijke ordening en de deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening** met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

(...)

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:

1° voor de administratieve graden van diensthoofd, **diensthofd informatica, diensthofd veiligheid en preventie**, cultuurbeleidscoördinator en ~~communicatieambtenaar~~ en voor de technische graden van ~~diensthofd - technische dienst~~ en graad van omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de administratieve graad van HR-verantwoordelijke, **coördinator interne dienstverlening, coördinator interne/externe communicatie, inspraak en participatie en voor de technische graad van diensthofd - technische dienst**:

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, deskundige milieu/~~preventieadviseur~~, bibliothecaris en sportfunctionaris en voor de technische graad van deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening:

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;

2° voor de administratieve graad van coördinator Huis van het Kind en ~~coördinator informatica~~:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 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, adjunct-preventieadviseur, pedagogisch medewerker - buitenschoolse opvang en bibliotheekassistent:

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.

3° voor de technische graad van ploegbaas - technisch beleidsmedewerker, waarvan 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:

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, **parkeertoezichter, technisch assistent - gemeenschapswacht/vaststellend ambtenaar** 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

Afdeling II. De selectie

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 123. De decretale graden

De voorwaarden voor bevordering voor algemeen directeur en financieel directeur zijn:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) hetzij voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie, hetzij houder zijn van het einddiploma school voor bestuursrecht;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 124. Niveau A

De voorwaarden voor bevordering zijn:

Voor HR-verantwoordelijke, coördinator interne dienstverlening, coördinator interne/externe communicatie, inspraak en participatie, schalen A5a-A5b (hogere graad):

- 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) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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: die 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor diensthoofd - technische dienst, schalen A5a-A5b (hogere graad)

- a) titularis zijn van een technische 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) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector

- d) *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
- e) *slagen voor de selectieprocedure.*

Voor diensthoofd, **diensthoofd informatica**, cultuurbeleidscoördinator, ~~communicatieambtenaar~~, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een administratieve graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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: die 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor diensthoofd veiligheid en preventie, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) *titularis zijn van een administratieve graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;*
- b) *bewijs leveren met vrucht een erkende cursus aanvullende vorming van het 2^{de} niveau te hebben beëindigd zoals voorzien in het koninklijk besluit van 10/08/1978 (preventieadviseur niveau 2), dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering;*
- c) *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
- d) *slagen voor de selectieprocedure.*

~~Voor diensthoofd - technische dienst, schalen A1a-A3a (basisgraad)~~

- ~~a) titularis zijn van een technische graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;~~
- ~~b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;~~
- ~~c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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;~~
- ~~d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;~~
- ~~e) slagen voor de selectieprocedure.~~

Voor omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een technische graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde en het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaren relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

coördinator Huis van het Kind en coördinator informatica

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 60 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor schalen B1-B3 (basisgraad):

2°.1 deskundige, deskundige preventieadviseur, bibliothecaris, sportfunctionaris

- 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2°.2 deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 126. Niveau C

1°.1 voor administratief beleidsmedewerker, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Cv;
- b) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 60 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

1°.2 voor administratief beleidsmedewerker secretariaat/archivaris, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Cv;
- b) in het bezit zijn van een getuigschrift "Archiefbeheer" uitgereikt door een bestuursschool, 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;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

1°.3 voor ploegbaas - technisch beleidsmedewerker, schalen C4-C5

- a) *tenminste 4 jaar graadanciënniteit in een technische graad van rang Dv, schalen D1-D3 of van rang Cv;*
- b) *met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 40 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector*
- c) *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie*
- d) *slagen voor een selectieprocedure*

2° voor administratief medewerker, bibliotheekassistent en adjunct-preventieadviseur, schalen C1-C3:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Dv, schalen D1-D3;
- b) voor de functies van bibliotheekassistent en adjunct-preventieadviseur: voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) 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;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor technisch assistent, *parkeertoezichter en technisch assistent - gemeenschapswacht/vaststellend ambtenaar*, schalen D1-D3:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Ev, schalen E1-E3;
- b) voor de functie van technisch assistent - redder en van technisch assistent - chauffeur (rijbewijs C): voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Hoofdstuk XV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserve

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

(...)

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 assistent (D1-D3)
- Administratief medewerker, bibliotheekassistent, adjunct-preventieadviseur en pedagogisch medewerker - buitenschoolse opvang (C1-C3)
- Administratief beleidsmedewerker (C4-C5)
- Deskundige, ~~deskundige preventieadviseur~~, sportfunctionaris, bibliothecaris (B1-B3)
- Coördinator Huis van het Kind, ~~coördinator informatica~~ (B4-B5)

- Diensthoofd, ***diensthoofd informatica, diensthoofd veiligheid en preventie, cultuurbeleidscoördinator en communicatieambtenaar*** (A1a-A3a)
- HR-verantwoordelijke, ***coördinator interne dienstverlening en coördinator interne/externe communicatie, inspraak en participatie*** (A5a-A5b)

2. Technisch personeel

- Technisch beambte (E1-E3)
- Technisch assistent, ***parkeertoezichter, technisch assistent - gemeenschapswacht/vaststellend ambtenaar***, technisch assistent - redder en begeleider - dienst buitenschoolse opvang (D1-D3)
- Ploegbaas (D4-D5)
- ***Ploegbaas - technisch beleidsmedewerker (C4-C5)***
- Deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening (B1-B3)
- Omgevingsambtenaar- stedenbouw/ruimtelijke ordening (A1a-A3a)
- Diensthoofd - technische dienst (***A1a-A3a A5a-A5b***)

Voor het tijdelijk personeel van de zeebadendienst (hoofdredder, postoverste, redder, ambulancier) geldt de volgende salarisschaal:

functie	jaarwedde	schaal (anc.)
redder	13.250 EUR	E1 (0j. anc.)
ambulancier	13.250 EUR	E1 (0j. anc.)
postoverste	14.050 EUR	E1 (gemid.anc.)
hoofdredder	15.000 EUR	E1 (maximum)

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I en in bijlage III (gemeentesecretaris (overgangsregeling) / algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel beheerder (overgangsregeling) en financieel directeur).

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

(...)

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

(...)

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 188. §1. 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.

§2. In afwijking van §1 wordt de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie voor ~~coördinator~~ ***diensthoofd informatica, deskundige informatica, ploegbaas, ploegbaas-technisch beleidsmedewerker, diensthoofd technische dienst, en de HR-verantwoordelijke, omgevingsambtenaar stedenbouw-ruimtelijke ordening en deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening*** volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

§3. 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.

§4. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

§5. 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 (...)

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen (...)

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.

~~De coördinator~~ **Het diensthoofd** informatica, de deskundige informatica, de ploegbaas, **de ploegbaas-technisch beleidsmedewerker**, het diensthoofd technische dienst, ~~en~~ de HR-verantwoordelijke, **de omgevingsambtenaar stedenbouw-ruimtelijke ordening en de deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening** die schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

(...)

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

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

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 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 seizoenbedieningen met een contract voor bepaalde duur van minder dan 4 maanden en het contractueel personeel van de gemeentelijke kunstacademie.

§3. De bepalingen van deze afdeling met betrekking tot de inhaalrust voor de zaterdag- en zondagprestaties zijn niet van toepassing op het kabinetspersoneel.

(...)

Afdeling II. De overuren

Art. 225. Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, **en het kabinetspersoneel.**

(...)

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Hoofdstuk III. De feestdagen

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof

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~~ • <i>geboorte in periode 01/01/2021 en vóór 01/01/2023: 15 werkdagen</i> • <i>geboorte vanaf 01/01/2023: 20 werkdagen</i>
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

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

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

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)~~ **de virtuele klok van het tijdsregistratiesysteem** en wordt een bewijs van de gebeurtenis ~~bijgevoegd~~ **afgegeven bij de personeelsdienst**. 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

Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

(...)

Art. 313. Aan het personeelslid dat deelneemt aan een bevorderingsprocedure die georganiseerd wordt door het gemeentebestuur, kan dienstvrijstelling verleend worden ter voorbereiding van deze procedure.

De dienstvrijstelling bedraagt:

1/ vier werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot de betrekking van algemeen directeur, van financieel directeur of een betrekking in niveau A;
2/ twee werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot een betrekking in niveau B, C of D.

Art. 313bis. *Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om zich te laten vaccineren met een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus.*

Deze dienstvrijstelling geldt t.e.m. 31/12/2021 (of langer indien verlengd bij Koninklijk Besluit) voor de tijd die nodig is voor de vaccinatie, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het vaccinatiecentrum.

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

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Bijlage IV. Selectieprogramma's

(...)

HR-verantwoordelijke (niveau A5a - A5b)

- A. Een proef (schriftelijk en/of mondeling) die de managements-, leiderschaps- en HR-capaciteiten van de kandidaten toetst.
- B. Een assessmentproef.

Coördinator interne dienstverlening (A5a-A5b - leidinggevend)

Coördinator interne/externe communicatie, inspraak en participatie (A5a - A5b - leidinggevend)

Diensthooft technische dienst (A5a - A5b - leidinggevend)

A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

B. Mondelinge proef

Presentatie van één van de cases uit de schriftelijke proef. Hierbij wordt er verder 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 persoonlijkheids-vragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

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.

Diensthooft informatica (A1a-A3a - leidinggevend)

Diensthooft veiligheid en preventie (A1a-A3a -leidinggevend)

A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn

voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

B. Mondelinge proef

Presentatie van één van de cases uit de schriftelijke proef. Hierbij wordt er verder 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 persoonlijkheids-vragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

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.

Diensthoofd (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 30 punten Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en overheidsopdrachten
Proef 2 op 20 punten Case : i.v.m. organisatie en administratieve technieken

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case

Diensthoofd technische dienst (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en overheidsopdrachten
Proef 2 op 10 punten Basiskennis van openbare werken, milieuwetgeving en de wet op de stedenbouw
Proef 3 op 20 punten Case : dossier i.v.m. organisatie en administratieve technieken

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case

Communicatieambtenaar (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 30 punten Grondige kennis van het decreet het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en overheidsopdrachten.
Proef 2 op 20 punten Case m.b.t. problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak.
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case.

Cultuurbeleidscoördinator (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Grondige kennis van strategische beleidsplanning en van de wetgeving en reglementering inzake cultuur en vrijetijd
Proef 2 op 10 punten	Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur
Proef 3 op 20 punten	Case : i.v.m. problematiek, visie en concretisering van cultuurbeleid, samen met een algemeen financiële en promotionele planning.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Tests (rollenspel, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak
Proef 2 op 20 punten	Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten	Presentatie en bespreking van de case

Omgevingsambtenaar- stedenbouw/ruimtelijke ordening (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Grondige kennis van wetgeving en reglementering inzake ruimtelijke ordening en stedenbouw.
Proef 2 op 10 punten	Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur en administratief recht.
Proef 3 op 20 punten	Case : beleidsnota i.v.m. organisatie, administratieve technieken, praktijk van wetgeving en visie op ruimtelijk beleid.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Tests (rollenspel, actioefening,...) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak
Proef 2 op 20 punten	Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten	Presentatie en bespreking van de case

Coördinator Huis van het Kind (niveau B4 - B5)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 10 punten	Grondige kennis van de wetgeving inzake buitenschoolse opvang, regelgeving Kind & Gezin en huis van het Kind.
Proef 2 op 10 punten	Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur.
Proef 3 op 30 punten	Case m.b.t. problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Tests (rollenspel, actie-oefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatie-aanpak.
Proef 2 op 20 punten	Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
Proef 3 op 10 punten	Presentatie en bespreking van de case.

Coördinator informatica (niveau B4-B5)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	~~grondige kennis van dienstgebonden informatica en wetgeving~~
Proef 2 op 30 punten	~~case m.b.t. problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie~~

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	~~tests (rollenspel, actie-oefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatie-aanpak~~
Proef 2 op 20 punten	~~interview over de attitude en de algemene ontwikkeling~~
Proef 3 op 10 punten	~~presentatie en bespreking van de case.~~

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 van het betrokken 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 beleidsmedewerker (niveau C4 - C5)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur en administratief recht
Proef 2 op 10 punten	Basiskennis van dienstgebonden wetgeving
Proef 3 op 20 punten	Case : beleidsnota i.v.m. organisatie, administratieve technieken en praktijk van wetgeving.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Tests (rollenspel, actie-oefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak
Proef 2 op 20 punten	Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten	Presentatie en bespreking van de case

Ploegbaas - technisch beleidsmedewerker (niveau C4-C5 - leidinggevend)

A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

B. Mondelinge proef

Hierbij wordt er verder 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.

C. Assessment

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.

(...)

Ploegbaas (niveau D4-D5)

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 gemeente en administratieve vaardigheden

B. Modeling 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 gedeelte – dat eventueel schriftelijk afgenomen kan worden – en een modeling gedeelte volgens de benodigde specialiteit.~~

A. Praktisch gedeelte : op 50 punten

Containerpark

~~Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond milieu en groenvoorzieningen~~

Groendienst

~~Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond groenvoorziening, en het onderhoud ervan (producten, materialen, technieken)~~

Onderhoud wegen en rioleringen

~~Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond wegen, rioleringen, en het onderhoud ervan~~

Onderhoud en verbouwingswerken

~~Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond onderhoud en verbouwingswerken (producten, materialen en technieken)~~

Machine en wagenpark

~~Praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond machine en wagenpark (producten, materialen en technieken)~~

B. Modeling 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 |

A. Praktische proef

De kennis, ervaring en competenties worden via een aantal specifieke handelingen en opdrachten (op basis van de functieomschrijving) afgetoetst. Deze kan eventueel ook schriftelijk afgenomen worden.

B. Modeling proef

Hierbij wordt er verder 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.

Technisch assistent - redder (niveau D1 - D3)

A. Praktisch gedeelte : op 50 punten

Praktijkproef i.v.m. zwemmen, redderstechnieken en EHBO

B. Modeling 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 |

Parkeertoezichter (niveau D1-D3) en Technisch assistent - gemeenschapswacht/vaststellend ambtenaar (niveau D1-D3)

A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste kennis en attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

B. Praktische proef

Een rollenspel waarin de potentiële communicatieve vaardigheden worden getoetst. De kandidaat wordt gevraagd zich in te leven in de rol van de beoogde functie in een realiteit gebonden simulatie.

C. Mondelinge proef

Hierbij wordt er verder 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.

Technisch beampte (niveau E1 - E3)

A. Praktisch gedeelte : op 50 punten

Praktische proef - die eventueel schriftelijk afgenomen kan worden - naar de aard van het werk waarvoor gepostuleerd wordt.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.



Digitally signed by
Jan Eerebout
(Signature)
Date: 2021.06.04
08:42:51 +02:00



Digitally signed by
Kelly Spillier
(Signature)
Date: 2021.06.04
17:12:25 +02:00 20