

**Rechtspositieregeling
GEMEENTE EN OCMW ANZEGEM**

INHOUDSOPGAVE

TITEL 1 TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED.	5
HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN.	5
TITEL 2 PERSONEELSFORMATIE EN ORGANOGRAM	7
TITEL 3 DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK 1. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.	8
HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING.	9
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	9
<i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.</i>	10
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure.</i>	11
HOOFDSTUK 3. DE SELECTIEPROCEDURE.	13
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.</i>	13
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.</i>	15
<i>Afdeling III. Wervingsreserves.</i>	16
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.</i>	17
HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.	17
<i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen of projecten gesubsidieerd door de hogere overheden.</i>	17
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.</i>	18
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.</i>	19
HOOFDSTUK 5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.	20
HOOFDSTUK 6. DE INDIENSTTREDING.	20
HOOFDSTUK 7. DE PROEFTIJD.	22
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	22
<i>Afdeling II. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.</i>	22
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.</i>	24
Hoofdstuk 8 - opvolging en feedback tijdens de loopbaan	24
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	24
<i>Afdeling II. Informeel coachen.</i>	25
<i>Afdeling III. Planningsgesprek.</i>	25
<i>Afdeling IV. Coachingsgesprek.</i>	25
<i>Afdeling V. Tussentijds coachingsgesprek.</i>	26
<i>Afdeling VI. Evaluatiegesprek</i>	27
<i>Onderafdeling I. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.</i>	28
<i>Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.</i>	29
<i>Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.</i>	31

<i>Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.</i>	33
HOOFDSTUK 9 . HET VORMINGSREGLEMENT.	36
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	36
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.</i>	37
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.</i>	39
HOOFDSTUK 10. DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN.	40
HOOFDSTUK 11. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.	42
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	42
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.</i>	42
HOOFDSTUK 12. DE BEVORDERING.	43
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	43
<i>Afdeling II. De selectie.</i>	44
<i>Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.</i>	45
<i>Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.</i>	46
<i>Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.</i>	46
<i>Afdeling VI. Bevordering – diverse bepalingen</i>	46
HOOFDSTUK 13. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.	47
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	47
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.</i>	47
HOOFDSTUK 14. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.	49
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	49
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit.</i>	51
TITEL 4 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	55
HOOFDSTUK 1. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.	55
HOOFDSTUK 2. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	55
TITEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	57
HOOFDSTUK 1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.	57
HOOFDSTUK 2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.	58
HOOFDSTUK 3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	59
TITEL 5 bis DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW	60
TITEL 6 HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	62
HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED.	62
HOOFDSTUK 2. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.	62
HOOFDSTUK 3. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.	63
TITEL 7 HET SALARIS.	66
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.	66
HOOFDSTUK 2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIENNITEIT.	67
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.</i>	67
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.</i>	67

<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten.</i>	68
HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN.	69
HOOFDSTUK 4. DE BETALING VAN HET SALARIS.	70
TITEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	72
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.	72
HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN.	72
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.</i>	72
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld.</i>	73
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage.</i>	76
<i>Afdeling IV. Voordeel in natura voor conciërge</i>	77
HOOFDSTUK 3 DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.	77
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.</i>	77
<i>Afdeling II. De overuren.</i>	77
HOOFDSTUK 4. DE ANDERE TOELAGEN.	78
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.</i>	78
<i>Afdeling II. De permanentietoelage.</i>	78
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.</i>	79
<i>Afdeling IV. De Verstoringstoelage</i>	79
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS – EN VERBLIJFSKOSTEN.	79
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	79
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.</i>	80
HOOFDSTUK 6. DE SOCIALE VOORDELEN.	82
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques.</i>	82
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	83
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.</i>	84
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.</i>	85
HOOFDSTUK 7. TWEDE PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN.	85
HOOFDSTUK 8. AANSLUITING BIJ GSD-V	86
Titel 9 Verloven en afwezigheden	87
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.	87
HOOFDSTUK 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.	87
HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN.	90
HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.	90
<i>Afdeling I. Salaris – uitkering tijdens bevallingsverlof.</i>	90
<i>Afdeling II. Duur bevallingsverlof.</i>	91
<i>Afdeling III. Facultatieve verlengingen van de postnatale rust.</i>	92
<i>Afdeling IV. Vaderschapsverlof.</i>	92
<i>Afdeling V. Opvangverlof.</i>	93
HOOFDSTUK 5. HET ZIEKTEVERLOF.	94
HOOFDSTUK 6. DE DISPONIBILITEIT.	98
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	98
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.</i>	98
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.</i>	98
HOOFDSTUK 7. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.	99
HOOFDSTUK 8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.	100
HOOFDSTUK 9 HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.	101
HOOFDSTUK 10. HET ONBETAALD VERLOF.	103
<i>Afdeling 1. Het onbetaald verlof als recht.</i>	103
<i>Afdeling 2. Het onbetaald verlof als gunst.</i>	106

HOOFDSTUK 11. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN UIT ANDERE REGELGEVINGEN.	108
<i>Afdeling I. Zorgkrediet.</i>	108
<i>Afdeling II. Themaverloven.</i>	110
<i>Afdeling III. Politiek verlof.</i>	114
<i>Afdeling IV. Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector. ...</i>	Fout!
Bladwijzer niet gedefinieerd.	
<i>Afdeling V. Profylactisch verlof of voorbehoedend verlof.</i>	114
<i>Afdeling VI. Verlof voor vakbondsactiviteiten.</i>	115
<i>Afdeling VII. Verlof wegens bijzondere militaire prestaties.</i>	116
HOOFDSTUK 12. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.	116
TITEL 10 RECHTEN EN PLICHTEN.....	118
HOOFDSTUK 1. ONTHAAL.....	118
HOOFDSTUK 2. PERSOONLIJK DOSSIER.	118
HOOFDSTUK 3. DEONTOLOGIE.	118
HOOFDSTUK 4. VEILIGHEID.	118
HOOFDSTUK 5. CUMULATIE.....	118
HOOFDSTUK 6. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN.	119
TITEL 11 TUCHT EN SANCTIES.....	120
TITEL 12 SLOTBEPALINGEN.....	121
HOOFDSTUK 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN.	121
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen m.b.t. het personeel.</i>	121
HOOFDSTUK 2. OVERGANGSBEPALINGEN.	121
<i>Afdeling I. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures.</i>	121
<i>Afdeling II. Specifieke bepalingen.</i>	122
HOOFDSTUK 3. INWERKINGTREDING.....	123

BIJLAGEN

1. bijzondere voorwaarden voor aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.....	
2. functiebeschrijvingen decretale graden.....	
3. selectiecommissie en examenprogramma.....	
4. lijst evaluatiecriteria	
5. deontologische code	
6. onthaalprocedure en onthaalbrochure	
7. uitgewerkte weddenschalen.....	
8. inschakelingstabel en de overgangsbepalingen opgenomen in het geldelijk statuut van 18 juli 1996	
9. erkende diploma's en getuigschriften	
10. kaderreglement tweede pensioenpijler.....	

Rechtspositieregeling goedgekeurd op 2 december 2008

Gewijzigd op 2 februari 2010

Gewijzigd op 12 december 2011

Gewijzigd op 3 juli 2012

Gewijzigd op 6 november 2012

Gewijzigd op 17 december 2013

Gewijzigd op 16 september 2014

Gewijzigd op 31 maart 2015

Gewijzigd op 13 december 2016

Gewijzigd op 28 juni 2017

Gewijzigd op 10 september 2019

TITEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED.

Artikel 1.1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2° de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.
- 3° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, zoals vermeld in artikel 186 § 2 van het Decreet over het lokaal bestuur.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:

- 1° het personeel van de vrijwillige gemeentelijke brandweer;
- 2° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

§3. Deze rechtspositieregeling is ook niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW en door het OCMW ter beschikking gesteld worden van een derde.

HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 1.2.1.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
- 2° BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
- 3° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 4° BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen
- 5° Arbeidstijdwet: de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- 6° Arbeidsovereenkomstenwet: Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 7° Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- 8° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 9° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 10° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de

- besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 11° 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;
 - 12° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 - 13° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
 - 14° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
 - 15° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 - 16° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
 - 17° aanwervingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt bevestigd;
 - 18° de raad: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn
 - 19° het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur
 - 20° de aanstellende overheid:
 - a. de gemeenteraad voor de algemeen directeur en financieel directeur;
 - b. het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid;
 - c. het vast bureau voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.
 - 21° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
 - 22° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week
 - 23° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.

TITEL 2 PERSONEELFORMATIE EN ORGANOGRAM

Artikel 2.1.

De personeelsleden worden tewerkgesteld in een betrekking waaraan een graad is toegekend. Het organogram duidt de functies binnen de organisatie.

TITEL 3 DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.

Artikel 3.1.1.

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.

Artikel 3.1.2.

§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 voormelde procedures (voor zover deze wettelijk mogelijk is)

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel/het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Artikel 3.1.3.

In afwijking van artikel 3.1.2. kan de raad vaststellen dat bepaalde betrekkingen alleen of bij voorrang vervuld worden:

1. door een bevorderingsprocedure
2. door een procedure van interne personeelsmobiliteit
3. door een combinatie van een bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
5. Via externe personeelsmobiliteit.

Alleen als de raad de keuzemogelijkheid, vermeld in punt 4 heeft vastgesteld, bepaalt de aanstellende overheid welke van de 2 procedures van toepassing is.

HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 3.2.1.1.

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud. 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 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW. Bij de functies die niet vallen onder artikel 26, wordt de medische geschiktheid zo snel mogelijk na indiensttreding gecontroleerd.

De medische geschiktheid wordt aangevraagd door bemiddeling van de algemeen directeur en vastgesteld door de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij de het bestuur is aangesloten.

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

- de decretale graden
- de leden van het Managementteam (MAT)
- de omgevingsambtena(a)r(en)
- de deskundige burgerzaken – burgerlijke stand
- de noodambtenaar

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

Artikel 3.2.1.2.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Het /het vast bureau verleent de vrijstelling.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling.

Artikel 3.2.1.3.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 3.2.1.1 moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Deze diplomavereisten worden opgenomen in de bijlage m.b.t. de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.
- 2° Als geopteerd wordt bij de vacantverklaring voor aanwerving in de hogere rangen: 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: Bibliothecaris, projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur, coördinator Burger en Dienstverlening, technicus-specialist en coördinator sociale dienst.
- 3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van ploegbaas, technicus-specialist.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 3.2.2.1.

Volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden kunnen vastgesteld worden :

- 1° met gunstig resultaat een bepaalde vorming, training of opleiding gevolgd hebben;
- 2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie.
- 3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde, relevante, competenties;
- 5° bepaalde expertise

Deze worden opgenomen in de bijlage m.b.t. de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne en externe mobiliteit (bijlage 1). De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 3.2.2.2.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid gemotiveerd bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een 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 overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De functiebeschrijving wordt vastgesteld door de algemeen directeur.

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

- a. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging 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.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure.

Artikel 3.2.3.1.

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

Voor de betrekking van cultuurbeleidscoördinator wordt de publicatie gedaan in drie dagbladen van verschillende ideologische en filosofische strekking.

De vacatures worden ten minste via één (eventueel digitaal) kanaal bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende niet-limitatieve opsomming van media, 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° vacaturewebsites (zoals VDAB, Indeed);
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° het gemeentelijk informatieblad of ander zelfgeproduceerde media (affiches, folders, bericht schermen);
- 7° de sociale media;
- 8° de jobsites van scholen, hogescholen of universiteiten
- 9° het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutosalaris;
- 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 kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - a. door een per post verzonden aangetekende sollicitatiebrief;
 - b. door overhandiging op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs;
 - c. door het versturen van de sollicitatie via e-mail of via een online webformulier/webtoepassing.
- 7° de kandidatuur wordt uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum per post of digitaal verstuurd of overhandigd.
- 8° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 9° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden.

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.

Artikel 3.2.3.2.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

De datum van afgifte tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Dit is ook de datum vermeld op het ontvangstbewijs. De datum van ontvangst via e-mail/webformulier geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De kandidaat krijgt een digitale ontvangstbevestiging terug.

Artikel 3.2.3.3.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 3.2.3.4.

§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 en op straffe van verval op de uiterste datum voor de afsluiting van de inschrijvingen zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

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

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het College van Burgemeester en schepenen/het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De aanstellende overheid kan 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 vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/het OCMW.

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

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau 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 vooraf 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 en §3.

§5. In afwijking van §2 en §3 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, getuigschrift of brevet van de aanvullende opleiding binnen een bepaalde periode moeten behalen. Hierbij wordt rekening gehouden met de duurtijd van de opleiding.

HOOFDSTUK 3. DE SELECTIEPROCEDURE.

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Artikel 3.3.1.1.

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.

Artikel 3.3.1.2.

De selecties worden principieel uitgevoerd door een selectiecommissie.

Naargelang van de functie, kunnen zij ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau of kunnen zij worden uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt).

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

- 1° de selectiecommissie is samengesteld uit deskundigen waarvan ten minste een derde van de leden deskundigen zijn die extern aan het eigen bestuur zijn;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

- 3° van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.
- 7° de representatieve vakorganisaties en de leden van de raad mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Ze mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

§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 de gemeente/OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd,
- 4° 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 / die van een hogere rang is dan 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 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2012 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Artikel 3.3.1.3.

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, geslachtsverandering, genderidentiteit of genderexpressie, zwangerschap/bevalling, moederschap, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie 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 familieverwantschap 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.

Artikel 3.3.1.4.

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De werking van de selectiecommissie wordt in bijlage 3 gespecificeerd.

Artikel 3.3.1.5.

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

Artikel 3.3.1.6.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) Voor lijnfuncties wordt er speciaal gepeild naar leidinggevende competenties in het kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel.

Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Er kan een preselectie plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve en betrouwbare wijze de kandidaten worden vergeleken. Volgende selectietechnieken kunnen daarvoor worden toegepast :

- een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau dat voor de functie vereist is
- en/of een gemotiveerd interview op basis van het curriculum vitae.

Afdeling II. Het verloop van de selectie.

Artikel 3.3.2.1.

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

Artikel 3.3.2.2.

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§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.

Voor de toepassing van artikel 3.2.2.2. 1° behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen bedraagt 5 jaar.

Artikel 3.3.2.3.

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

De kandidaten worden tenminste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt d.m.v. van een brief en/of e-mail.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste 7 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur en de inhoud van de preselectie.

Artikel 3.3.2.4.

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

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

Artikel 3.3.2.5.

De kandidaten worden schriftelijk (per brief en/of per e-mail) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves.

Artikel 3.3.3.1.

§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 vanaf 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.

Artikel 3.3.3.2.

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.

Artikel 3.3.3.3.

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

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

§2. 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.

Kandidaten die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur n.a.v. een vacature worden uitgenodigd.

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

Artikel 3.3.4.1.

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 3.3.4.2.

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

Artikel 3.3.4.3.

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

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

Artikel 3.3.4.4.

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

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

Deze laatste twee testen worden uitbesteed.

HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van

werkgelegenheidsmaatregelen of projecten gesubsidieerd door de hogere overheden.

Artikel 3.4.1.1.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E tot B, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen of projecten gesubsidieerd door de hogere overheden geldt het volgende:

- 1° In afwijking van artikel 3.2.3.1. worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de gemeentelijke webstek, de communicatiekanalen van VDAB, Indeed en eventueel via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. Er kunnen aanvullende publicatiekanalen gekozen worden.
- 2° Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kan ook beslissen het bestaande sollicitantenbestand te raadplegen.
- 3° Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau nodigt alle kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie.
- 5° Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdienst en het onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de vacature zich situeert.
- 6° De selectie bestaat uit:
 - a. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - b. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.

Artikel 3.4.2.1.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure afhankelijk van de hoogdringendheid van de tijdelijke vacature;

- a) de tijdelijke vervangers moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniging;
- b) De eventuele bekendmaking kan gebeuren via de communicatiekanalen van VDAB, Indeed, via de gemeentelijke webstek, door aanplakking en via interne bekendmaking. Er kan ook geput worden uit het bestaande sollicitantenbestand voor de functie op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar te rekenen vanaf de dag waarop de vacature voor die betrekking bekendgemaakt werd. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- c) In geval er een aangepaste selectie georganiseerd wordt, bestaat deze uit een grondig sollicitatiegesprek (eventueel met een beperkte praktische proef) op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit grondig sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente/OCMW van de kandidaten gepeild.
- d) De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die bij voorkeur kan samengesteld zijn als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdienst en het onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de vervangingsopdracht zich situeert. Afwijkingen op de samenstelling van de

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

- e) De aanstellende overheid 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 vervangingsopdracht.
- f) De tijdelijke vervangers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de eventuele selectie en van hun tijdelijke aanstelling en ze worden gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden voldoen, te bezorgen vóór de indiensttreding.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Artikel 3.4.3.1.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

- 1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een bekwaamheidsonderzoek: Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- 2° Indien er geen lopende werfreserve voorhanden is of als de kandidaten uit deze werfreserve niet ingaan op de aangeboden opdracht, geldt het volgende.
 - a. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste.
 - b. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de gemeentelijke webstek, door aanplakking en via interne bekendmaking, via de communicatiekanalen van VDAB, Indeed. Er kan ook geput worden uit het bestaande sollicitantenbestand voor de functie op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar te rekenen vanaf de dag waarop de vacature voor die betrekking bekendgemaakt werd.
 - c. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
 - d. De selectie bestaat uit een grondig sollicitatiegesprek (eventueel met een beperkte praktische proef) op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente/OCMW van de kandidaten gepeild. Voor functies van niveau A bestaat de selectie uit een functiespecifieke selectietechniek.
 - e. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die bij voorkeur samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdienst en het onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de tijdelijke opdracht zich situeert. Afwijkingen op de samenstelling van de selectiecommissie zijn steeds mogelijk. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

- f. De kandidaten worden schriftelijk 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 voor de indiensttreding.
- g. De aanstellende overheid 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.
- h. De contractuele personeelsleden worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de eventuele selectie en van hun tijdelijke aanstelling en ze worden gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden voldoen, te bezorgen vóór de indiensttreding.

HOOFDSTUK 5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.

Artikel 3.5.1.

§1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (inbegrepen gesco's) binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, 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 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit 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 rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Artikel 3.5.2.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 3.2.1.1., 3.2.1.2. en 3.2.1.3 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap.

HOOFDSTUK 6. DE INDIENSTTREDING.

Artikel 3.6.1.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het geselecteerde personeelslid wordt van deze beslissing schriftelijk op de hoogte gebracht.

De aanstellende overheid 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. De aanstellende overheid stelt het personeelslid aan.

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 (naargelang), geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 3.6.2.

Na hun aanstelling leggen de algemeen directeur en financieel directeur tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.'

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij uitgenodigd is om de eed af te leggen in overeenstemming met artikel 163 DLB, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 3.6.3

In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 183 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 3.6.4.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'.

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 187 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het college/ het vast bureau of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.7.1.1.

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten/de diensten van het OCMW.

Het hoofd van het personeel organiseert de evaluatie tijdens de proeftijd behoudens deze voor de decretale graden.

Voor het evaluatiesysteem voor het aangestelde personeelslid op proef wordt verwezen naar hoofdstuk 8 in deze RPR.

Het hoofd van het personeel duidt een coach aan die het aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach (peter/meter) worden afgesproken.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of middelen ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het 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 personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Artikel 3.7.1.2.

Het personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Hij krijgt onder meer zijn functiebeschrijving.

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

Afdeling II. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 3.7.2.1. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.

§1. De duur van de proeftijd is :

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: twaalf maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen 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° vijftien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

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

Artikel 3.7.2.2.

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 en dat deze diensten gepresteerd werden binnen het eigen bestuur.

Artikel 3.7.2.3.

Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door (indien mogelijk) twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 3.7.2.4.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 3.7.2.5.

Eén maand voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 3.7.2.6.

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 opgenomen in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging". De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 3.7.2.7.

§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 worden toegepast met maximaal de helft van de voorziene proefperiode. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 3.7.2.8.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 3.7.3.1.

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

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

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

HOOFDSTUK 8. Opgvolging en feedback tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.8.1.1.

Dit hoofdstuk is van toepassing op het gemeente- en OCMW-personeel, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur. De decretale graden worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, conform artikel 194 van het decreet lokaal bestuur. Jobstudenten zijn evenwel niet aan de hieronder beschreven processen onderworpen. Zij kunnen rekenen op een informele opvolging en feedback.

Artikel 3.8.1.2.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback op ambtelijk niveau. Naar

aanleiding van de opvolging en feedback, neemt de algemeen directeur, in voorkomend geval, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 3.8.1.3.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de opvolging, feedback en evaluatie binnen de bepaalde termijnen.

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen:

- De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren van het personeelslid en resulteert in een evaluatieverslag.
- De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op het evaluatiegevolg. De fase eindigt bij de beslissing over het evaluatiegevolg.

Artikel 3.8.1.4.

Volgende manieren van opvolging en feedback zijn mogelijk:

- informeel coachen
- planningsgesprek
- (tussentijds) coachingsgesprek
- evaluatiegesprek
- verbetertraject

Afdeling II. Informeel coachen

Artikel 3.8.2.1.

Een personeelslid dient dagelijks op de werkvloer opgevolgd te worden in zijn functioneren. Informeel coachen is dan ook een continue proces. Voor dit informeel coachen kan de leidinggevende zijn eigen stijl en manier van werken hanteren (bv teamvergadering, persoonlijk aansturen, leidraden meegeven,...). Hier hoeft geen schriftelijk verslag van te zijn.

Afdeling III. Planningsgesprek

Artikel 3.8.3.1.

Omdat het personeelslid dient te weten wat er van hem verwacht wordt, vindt er tijdens de eerste week waarin het personeelslid start, een planningsgesprek plaats. Het planningsgesprek wordt voorzien voor nieuwe personeelsleden of voor personeelsleden die in een nieuwe of andere functie starten. Het planningsgesprek is niet van toepassing op personeelsleden waarbij het contract verlengd wordt in dezelfde functie.

Artikel 3.8.3.2.

Het personeelslid ontvangt tijdens het planningsgesprek de functiebeschrijving met de daarbij horende evaluatiecriteria. Dit wordt samen met de leidinggevende doorgenomen waarbij de leidinggevende duidt waar de accenten liggen.

Artikel 3.8.3.3.

Het personeelslid ondertekent dat hij de nodige verwachtingen bij het uitoefenen van de functie geduid kreeg.

Afdeling IV. Coachingsgesprek

Artikel 3.8.4.1.

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren in de vorm van een coachingsgesprek. Onder coachingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende(n) en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken

punten aan op voet van gelijkheid. Het coachingsgesprek kan zowel plaatsvinden op vraag van het personeelslid als van de leidinggevende(n).

Artikel 3.8.4.2.

Als er zich feiten of gedragingen van het personeelslid voordoen die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie, dan moet het personeelslid in elk geval door de evaluator(en) uitgenodigd worden voor een coachingsgesprek. De concrete feiten en gedragingen worden opgenomen in een afsprakennota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn personeelsdossier. Hierin wordt aangegeven dat een evaluatieperiode start en de duur van deze periode. Het personeelslid tekent de nota voor kennisname.

Artikel 3.8.4.3.

De personeelsleden worden vooraf in het bezit gesteld van de op hen toepasselijke functiebeschrijving. Deze kan als basis dienen voor het gesprek. De leidinggevende(n) en het personeelslid hebben zelf de vrijheid over wat en hoeveel men bespreekt. Er kan gepraat worden over verleden, heden en toekomst. Beiden partijen bereiden het gesprek voor. De Personeelsdienst bezorgt voorafgaand aan het gesprek een uitgebreide leidraad met bijhorend modelforumier maar niet alles is verplicht in te vullen.

Artikel 3.8.4.4.

De algemeen directeur wijst twee evaluatoren voor de verschillende functies aan. Hij kan ten allen tijde deze beslissing wijzigen. De aanwezigheid van de tweede evaluator is tijdens het coachingsgesprek niet verplicht maar kan zowel door het personeelslid, als door de 1ste evaluator wel gevraagd worden. De personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de algemeen directeur, zoals bepaald in het organogram, worden enkel gecoacht door de algemeen directeur.

Artikel 3.8.4.5.

Er worden verbeterdoelstellingen opgenomen die specifiek, meetbaar en tijdsgebonden zijn. De afsprakennota wordt door beide partijen ondertekend. Zowel het personeelslid als de leidinggevende krijgen een exemplaar. De afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

Artikel 3.8.4.6.

Het coachingsgesprek vindt tweejaarlijks plaats. De evaluatieperiode voor dit periodieke coachingsgesprek loopt van 1 januari van het ene tot 31 december van het daaropvolgend jaar.

Artikel 3.8.4.7.

Wanneer de evaluator oordeelt dat er in het coachingsgesprek teveel opmerkingen zijn en hij het nodig acht om een evaluatie te laten volgen, dient deze 6 maanden na het coachingsgesprek plaats te vinden. De evaluatie spreekt zich uit over die afgelopen 6 maanden. Een negatieve evaluatie leidt tot een verbetertraject.

Afdeling V. Tussentijds coachingsgesprek

Artikel 3.8.5.1.

Nieuwe personeelsleden hebben meer nood aan ondersteuning bij het begin van hun tewerkstelling. De leidinggevende volgt deze personeelsleden intenser op zodat problemen snel gedetecteerd en opgevangen kunnen worden. Halverwege hun contract/proefperiode wordt er een tussentijds coachingsgesprek gehouden waarbij eventuele bijsturing mogelijk is. Bij personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, worden de termijnen van een proefperiode genomen. Een tussentijds coachingsgesprek wordt niet voorzien voor vervangingscontracten of contracten bepaalde duur minder dan één jaar. Indien de leidinggevende of het personeelslid vroeger nood

heeft aan een coachingsgesprek, kunnen zij dit altijd vroeger of bijkomend aanvragen.

Afdeling VI. Evaluatiegesprek

Artikel 3.8.6.1.

Het evaluatiegesprek wordt ingepland op het einde van het contract of op het einde van de vervanging of proeftijd. Voorwaarde daarbij is dat het personeelslid tijdens zijn tewerkstelling tenminste 3 maanden prestaties verricht heeft. Een personeelslid met een contract van onbepaalde duur volgt de termijnen van een statutair (proefperiode).

De uitkomst van het evaluatiegesprek kan verschillend zijn:

- Dit is een afrondend gesprek naar aanleiding van het vertrek van de medewerker. Het evaluatiegesprek kan het sluitstuk zijn van het contract, waarbij er automatisch een stopzetting van het contract volgt.
- Wanneer de mogelijkheid bestaat op een nieuw contract of een verlenging ervan, dan zal het resultaat van de evaluatie bepalend zijn. Zo zal er geen heraanstelling mogelijk zijn in dezelfde functie na een negatieve evaluatie. Bij een positieve evaluatie bestaat die mogelijkheid wel en volgt het personeelslid vanaf dan de evaluatieperiode van het periodieke coachingsgesprek .
- Het evaluatiegesprek kan ook ingeroepen worden bij een ongunstig functioneren. Veelal resulteert dit in een negatieve evaluatie en wordt een verbeteringstraject opgestart.
- Voor de einde van een proeftijd, kan ook verwezen worden naar hoofdstuk 7.

Een evaluatiegesprek kan maar doorgaan als er vooraf een (tussentijds) coachingsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier. De uitzondering betreft vervangingscontracten of contracten bepaalde duur minder dan één jaar

Als nieuw personeelslid doorloopt men het traject van een planningsgesprek en een (tussentijds) coachingsgesprek dat wordt afgesloten met een evaluatiegesprek.

Artikel 3.8.6.2.

Het evaluatiegesprek is een eenrichtingsgesprek waarbij de leidinggevende eenzijdig zijn opmerkingen doorgeeft over het functioneren van het personeelslid.

Artikel 3.8.6.3.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria waarvan het personeelslid vooraf op de hoogte wordt gesteld, aangepast volgens de doelgroep en hiërarchie in het bestuur. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het bestuur.

De evaluatie houdt de toetsing in van het werkgedrag en de geleverde prestaties van het personeelslid. De toetsing gebeurt op basis van 4 rubrieken, nl. taakuitvoering, persoonlijke vaardigheden, cliëntgerichtheid en waardering van de organisatieaspecten. De evaluatie steunt voor elke rubriek op de criteria die in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling zijn vastgesteld.

Voor iedere graad wordt door de algemeen directeur op voorstel van en in overleg met de evaluatoren een lijst van functierelevante evaluatiecriteria opgesteld, evenals de operationalisering ervan en de toekenning van de gewichten eraan.

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

Artikel 3.8.6.4.

Het personeelslid dat minder dan 3 maanden prestaties verricht heeft, wordt niet geëvalueerd wegens er een te korte periode is om hierover een uitspraak te doen.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen de evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het eerstvolgende evaluatietijdstip (wanneer er 3 maanden prestaties werden verricht). Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode, met uitzondering voor het personeelslid die binnen de vorige evaluatieperiode de minimale duur van 3 maanden prestaties niet bereikt heeft. In dat geval heeft de evaluatie betrekking op de prestatieperiode die volgt op deze waarop de laatste evaluatie betrekking heeft.

Personen die reeds uit dienst zijn na minder dan 3 maanden prestaties, worden dus niet geëvalueerd.

Onderafdeling I. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.

Artikel 3.8.6.1.1.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één evaluator die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is. Zowel op verzoek van de medewerker als van de eerste evaluator, kan gevraagd worden naar de aanwezigheid van een tweede evaluator.

De algemeen directeur wijst voor de verschillende diensten deze twee evaluatoren aan. Hij kan te allen tijde deze beslissing wijzigen. Indien de organisatie het niet toelaat, wordt slechts één evaluator aangeduid. De personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de algemeen directeur, zoals bepaald in het organogram, worden enkel beoordeeld door de algemeen directeur.

Artikel 3.8.6.1.2.

De algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten. De evaluatoren moeten een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren en moeten beschikken over volgende attitudes: afwezigheid van vooringenomenheid, een evenwichtige kijk en inzicht in de functie.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt voor zijn functioneren, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 3.8.6.1.3.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator(en) en het personeelslid. Indien het evaluatiegesprek afgenomen wordt door twee evaluatoren dan zal de eerste evaluator, zijnde de rechtstreeks leidinggevende, de bevindingen en het evaluatieresultaat vermelden in het evaluatieverslag. Het evaluatieverslag is een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en vormt dus geen quotering louter op basis van rubrieken. Het evaluatieresultaat kan gunstig of ongunstig zijn.

Artikel 3.8.6.1.4.

De evaluatie wordt toegelicht en besproken. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij in het bezit gesteld worden van hun functiebeschrijving.

Artikel 3.8.6.1.5.

Het evaluatieverslag wordt door de eerste evaluator gedateerd en ondertekend en aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs overhandigd of betekend bij aangetekend schrijven uiterlijk binnen 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het door hem ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn

eerste evaluator - in voorkomend geval vergezeld met de opmerkingen - binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Artikel 3.8.6.1.6.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieverslag en in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid, worden opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 3.8.6.2.1.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 3.8.6.2.2.

De evaluator(en) formuleert/formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur. De evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Artikel 3.8.6.2.3.

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

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

Artikel 3.8.6.2.4.

§1. Bij een eerste negatieve evaluatie wordt een verbetertraject opgezet. Het verbetertraject is een intens traject waarbij volop wordt ingezet op coaching en rapportering. Het personeelslid dient voldoende kansen te krijgen om in gesprek te gaan met de leidinggevende en zich te verbeteren.

§2. Het verbetertraject loopt over een periode van 10 maanden, te starten vanaf de negatieve evaluatie. Binnen deze termijn worden minstens 2 en maximaal 3 gesprekken met schriftelijke neerslag gehouden tussen leidinggevende(n) en het personeelslid. Deze gesprekken gaan tussen de rechtstreekse leidinggevende(n) en het personeelslid met het oog op het verbeteren van het functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. De leidinggevende volgt het personeelslid tijdens dit traject nauw op en koppelt in de gesprekken terug over hun functioneren en de verbetering ervan.

§3. De functiebeschrijvingen, die competentiegericht zijn, worden als basis gebruikt voor de gesprekken. Er zijn steeds twee leidinggevendens opgenomen per functie. Deze tweede persoon hoeft niet verplicht aanwezig te zijn maar beide partijen kunnen de aanwezigheid wel aanvragen.

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

exemplaar van. Een afschrift van de afsprakennota('s) wordt toegevoegd aan het persoonlijke evaluatiedossier.

§4. Na het einde van dit traject, volgt een evaluatiegesprek met gunstig of ongunstig resultaat. Bij gunstig resultaat komt men in de tweejaarlijkse coaching terecht. Bij een negatief resultaat, volgt het ontslag.

§5. Het personeelslid dat twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst wegens beroepsongeschiktheid.

§6. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als, na de passende maatregelen vermeld in artikel 3.8.1.3., uit een verbetertraject met aansluitend een evaluatiegesprek blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

§7. Herplaatsing zoals voorzien in Titel 5 "De ambtshalve herplaatsing" kan worden toegepast voor een vast aangesteld statutair personeelslid als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 3.8.6.2.5.

§1 .Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator(en).

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 3.8.1.4., afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid op basis van de evaluatieverslagen en het verbetertraject.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) 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 tweede evaluatie (na het verbetertraject) aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid echter niet zonder het personeelslid vooraf te hebben gehoord.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels opgenomen in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.8.7.1.1.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

Artikel 3.8.7.1.1.

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 ontvangst van het evaluatieverslag conform art. 3.8.3.2 §2.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, ofwel aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. Het beroep is opschortend.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Artikel 3.8.7.2.1.

§1. Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur 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 drie leden.

§2. Onverminderd het minimum aantal leden vastgesteld in §1-derde lid, kan de beroepsinstantie samengesteld zijn uit:

- minimum één externe deskundige
- wisselende leden: interne personeelsleden, waarvan minstens één van niveau A, met bevoegdheid om te evalueren mits aan de hierna vermelde algemene criteria voldaan wordt:
 - a) een functie bekleden van een hogere rang of indien niet mogelijk minstens van hetzelfde niveau.
 - b) Minstens 35 jaar zijn;
 - c) minimum 8 jaar dienstanciënniteit hebben;
 - d) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.
- de secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

§3. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

Artikel 3.8.7.3.1.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Ze gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststelling over de diverse evaluatiecriteria en evenwichtig is, of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben, of er ernstige overtredingen van de procedurevoorschriften of van bepalingen in de rechtspositieregeling zijn, of de evaluatie in overeenstemming is met de daarvoor afgesproken normen binnen de organisatie.

Artikel 3.8.7.3.2.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van 40 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Het personeelslid en de evaluator(en) hebben het recht zich bij het horen te laten bijstaan door een persoon van hun keuze.

Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

De kosten gemaakt door de evaluator(en) voor de bijstand en door het personeelslid voor de verdediging zijn ten laste van het bestuur.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 3.8.7.3.3.

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.

Artikel 3.8.7.4.1.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk, ofwel aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

De beslissing van de algemeen directeur wordt voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Indien de evaluatie wordt aangepast, dan komt de aangepaste evaluatie in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt deze de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.

Artikel 3.8.7.4.2.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 3.8.5.1.1, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 3.8.5.3.3, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 3.8.7.4.1, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.

Artikel 3.8.8.1.1.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) in het personeelsbeleid.

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

De regels voor het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) en het onderzoek over de wijze van functioneren die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 3.8.8.1.2.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren zoals bepaald in artikel 3.8.8.2.6.

Artikel 3.8.8.1.3.

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds coachingsgesprek gevoerd op basis van de informatieverzameling zoals vermeld in artikel 3.8.8.2.5. voor:

1° de algemeen directeur: tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur : tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

Artikel 3.8.8.1.4.

De eindevaluatie van de proeftijd door het evaluatiecomité vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

De deskundige(n) leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 3.8.6.1.1, in bij het evaluatiecomité, dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van het evaluatiecomité.

Artikel 3.8.8.1.5.

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

De functiehouder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 3.8.8.1.6.

§1. 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 kan worden verlengd met hoogstens twaalf maanden. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§2. De gemeenteraad beslist uiteindelijk over de effectieve verlenging van de proeftijd. De gemeenteraad kan beslissen, in afwijking van het voorstel van het evaluatiecomité zoals vermeld in §1, de proeftijd toch niet te verlengen.

Wanneer het evaluatiecomité geen verlenging voorstelt zoals voorzien in §1, kan de gemeenteraad niet tot verlenging beslissen.

De functiehouder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

Artikel 3.8.8.1.7.

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met volgende bepalingen :

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het ontslag werd betekend. Het ontslag wordt met een aangetekende brief die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 3.8.8.2.1.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) in het personeelsbeleid, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 3.8.8.2.2.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode voor de periodieke evaluatie loopt voor elk personeelslid van 1 januari van het ene tot 31 december van het daaropvolgend jaar.

Artikel 3.8.2.1, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode, met uitzondering voor het geval de algemeen directeur of de financieel directeur binnen de vorige evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties vermeld in artikel 3.8.2.1 , tweede lid niet bereikt heeft. In dat geval heeft de evaluatie betrekking op de prestatieperiode die volgt op deze waarop de laatste evaluatie betrekking heeft.

Artikel 3.8.8.2.3.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De evaluatiecriteria zijn opgenomen in bijlage nr. 4 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 3.8.8.2.4.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 3.8.8.2.5.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en de directe medewerkers over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgelegde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld.

De resultaten van de vragenlijst worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

De voorbereidende rapporten worden overgemaakt aan het evaluatiecomité.

Artikel 3.8.8.2.6.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Hiervoor kan desnoods een beroep worden gedaan op een extern deskundige in het personeelsbeleid.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Een afschrift ervan wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 3.8.8.3.1.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 3.8.8.3.2.

De algemeen directeur en de financieel directeur dat voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als uit een verbetertraject en na het tweede ongunstige evaluatieresultaat, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

Artikel 3.8.8.3.3.

Als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan een decretale graad die ongunstig geëvalueerd wordt, een verzoek tot herplaatsing indienen overeenkomstig titel 5 "de ambtshalve herplaatsing".

HOOFDSTUK 9 . HET VORMINGSREGLEMENT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.9.1.1.

§1. De personeelsleden hebben recht en plicht op informatie en vorming die nodig is enerzijds voor de uitoefening van zijn functie en anderzijds voor de bevordering.

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

§3. Het personeelslid heeft de plicht extra vorming te volgen als dat noodzakelijk is voor de betere uitoefening van zijn functie of voor de betere werking van de dienst, of als herstructurering en reorganisatie daartoe dwingen of indien er nieuwe werkmethodes en technologieën geïntroduceerd worden.

Artikel 3.9.1.2.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 3.9.1.1., wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leer- en onthaaltraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 3.9.1.3.

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

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

Artikel 3.9.1.4.

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

Artikel 3.9.1.5.

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

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Artikel 3.9.2.1.

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

Het leer- en onthaaltraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur dat bezorgd wordt als bijlage bij het arbeidsreglement op het ogenblik van het onthaal;
- 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 (bijlage nr. 5)

Artikel 3.9.2.2.

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 werkmethodes, technologieën en materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor loopbaanontwikkeling binnen het bestuur.

Artikel 3.9.2.3.

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

Artikel 3.9.2.4.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur in overleg met de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in.

Artikel 3.9.2.5.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur. De periodes van afwezigheid voor vorming en verplaatsing worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Voor de verplaatsingstijd wordt dienstvrijstelling verleend voor de duur zoals aangegeven door een routeplanner vermeerderd met een half uur.

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

Artikel 3.9.2.6.

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. Bij gebruik van een persoonlijk voertuig wordt de kilometervergoeding toegepast zoals voorzien voor de dienstreizen.

Afdeling III. Het vormingsrecht.

Artikel 3.9.3.1.

Vormingsrecht is:

- 1° vanuit het oogpunt van het personeelslid het recht van elk personeelslid om deel te nemen aan vorming en opleiding met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestending en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur;
- 2° vanuit het oogpunt van het bestuur het recht om elk personeelslid vorming en opleiding te laten volgen met het oog op het optimaliseren van de dienstverlening en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

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

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

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

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

Artikel 3.9.3.2.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden, op grond van onder andere 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, de goede werking van de dienst komt in het gedrang omdat het tijdstip van de vorming ongunstig is of omdat de vorming een te groot tijdsbeslag legt op het betrokken personeelslid;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie (bijvoorbeeld: de vormingsaanvraag situeert zich eerder in de privésfeer);
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften, de bestaande voorrangregels of een te hoge kostprijs.

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

Artikel 3.9.3.3.

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

Voor de verplaatsingstijd wordt dienstvrijstelling verleend voor de duur zoals aangegeven door een routeplanner vermeerderd met een half uur.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor geen compensatie.

Artikel 3.9.3.4.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming binnen het vormingsrecht worden op dezelfde wijze vergoed als bij verplichte vorming op

voorwaarde dat de voorziene aanvraagprocedure volledig correct gevolgd werd en dat betrokkene het bewijs kan leveren dat hij slaagde voor deze opleiding of, indien er geen examen aan verbonden is, eraan deelnam (deelnemingsattest met vermelding aanwezigheidsdagen).

HOOFDSTUK 10. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN.

Artikel 3.10.1.

§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 en non-activiteit worden weergegeven in titel IX.

Artikel 3.10.2.

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

Artikel 3.10.3.

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.

Artikel 3.10.4.

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

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

Bevallingsverlof en voltijdse loopbaanonderbreking daarentegen komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

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

Artikel 3.10.5.

§1. Onder overheid in artikel 3.10.1 en 3.10.3 wordt verstaan :

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor
- 5° leerlingenbegeleiding;
- 6° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 7° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente/het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van 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.

Artikel 3.10.6.

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

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 3.10.5., § 2, tweede en derde lid.

§ 1. De graad- en niveauanciënniteit van het personeelslid wordt gerekend vanaf de dag waarop de proeftijd een aanvang nam.

§2. 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.

De algemeen directeur oordeelt over de relevantie.

HOOFDSTUK 11. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.11.1.1.

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

Het betreft een loopbaan binnen een basisgraad of binnen een graad van hogere rang. 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.

Artikel 3.11.2.1.

Niveau A.

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

Voor de graden van rang Av (basisgraden) :

A1a-A2a-A3a :

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

Artikel 3.11.2.2.

Niveau B.

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

1°) voor de graden van rang Bv (basisgraden) :

B1-B2-B3 :

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

2°) voor de graden van rang Bx (hogere graden) :

B4-B5 :

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

Artikel 3.11.2.3.

Niveau C.

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

1°) voor een graden van rang Cv (basisgraden) :

C1-C2-C3 :

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

2°) voor de graden van rang Cx (hogere graden) :

C4-C5 :

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

Artikel 3.11.2.4.

Niveau D.

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

1°) Voor de graden van rang Dv (basisgraden) :

D1-D2-D3 :

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

2°) voor de hogere technische graden van rang Dx 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 uitvoert:

D4-D5:

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

Artikel 3.11.2.5.

Niveau E.

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

Voor de graden van rang Ev (basisgraden) :

E1-E2-E3 :

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

HOOFDSTUK 12. DE BEVORDERING.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.12.1.1.

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

Artikel 3.12.1.2.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel 3 hoofdstukken 2 en 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
- b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2008 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

- e-mail;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief (tegen ontvangstbewijs).

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een affiche op de werkplaats én een inkennisstelling tegen ontvangstbewijs. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen

nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per aangetekende post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming;
- 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 waaronder meerekenbare anciënniteiten /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De kandidaturen worden aangetekend verstuurd met ontvangstmelding of tegen ontvangstbewijs ingediend en dit ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van de kandidatuur. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 3.12.1.3.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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 redenen daarvoor.

Artikel 3.12.1.4.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben van 4 jaar;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- 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.

De raad kan aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen (zie bijlage nr. 1 bijzondere voorwaarden voor aanwerving, bevordering en interne mobiliteit).

Afdeling II. De selectie.

Artikel 3.12.2.1.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 3.3.1.1. tot 3.3.2.5. (behalve art. 3.3.2.2. §2) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 3.12.2.2.

In afwijking van artikel 3.12.1.4 §1.4° wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie

waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. De kandidaat vraagt bij de kandidatuurstelling de vrijstelling schriftelijk aan bij het College van Burgemeester en Schepenen/het vast bureau, die over de volledige of gedeeltelijke vrijstelling beslist.

Artikel 3.12.2.3.

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

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

Artikel 3.12.3.1.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

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

- a) titularis zijn van een 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) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 3.12.3.2.

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

Artikel 3.12.3.3.

Niveau C

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van niveau D en/of niveau E;

- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 3.12.3.4.

Niveau D

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4/schalen D4-5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Dv,; of in een technische graad van niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Ev;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.

Artikel 3.12.4.1.

Voor de aanvullende bevorderingsvoorwaarden wordt verwezen naar bijlage 1 bij dit besluit. De raad kan desgevallend op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de betrekking bijkomende bevorderingsvoorwaarden stellen.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 3.12.5.1.

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

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

Artikel 3.12.5.2.

§1. Artikel 3.7.1.2. – 3.7.3.1. §2 – 3.7.3.3. – 3.7.3.4. §§1&2, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 3.8.6.1.1. – 3.8.6.1.2. – 3.8.6.1.3. – 3.8.6.1.4. – 3.8.6.1.5, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Artikel 3.12.5.3.

Het personeelslid dat werd bevorderd moet de taken en verantwoordelijkheden die hem werden toegewezen opnemen.

Afdeling VI. Bevordering – diverse bepalingen

Artikel 3.12.6.

Het personeelslid dat tot op het ogenblik van de bevordering zonder onderbreking een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan.
De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

HOOFDSTUK 13. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.13.1.1.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen van Deel 3 - titel 2 - afdeling 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2008 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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

Artikel 3.13.1.2.

De aanstellenden overheid 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.

Artikel 3.13.2.1.

De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van 12 maanden hebben;

- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomaverensten voor de functie of de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.
- 5° slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 3.13.2.2.

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

- e-mail;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief (tegen ontvangstbewijs).

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een affiche op de werkplaats én een inkennisstelling tegen ontvangstbewijs. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per aangetekende post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

De kandidaturen worden aangetekend verstuurd of tegen ontvangstbewijs ingediend en dit ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum.

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

Artikel 3.13.2.3.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 3.13.2.4.

§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 3.3.1.2. en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 3.3.1.3. en 3.3.1.4.

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.

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

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

Artikel 3.13.2.5.

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 3.10.6.

HOOFDSTUK 14. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 3.14.1.1.

Volgende vormen van bestuursoverschrijdende tewerkstelling zijn voorzien:

1. **Personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied** (grondgebied):

- Overheden: de gemeente en haar OCMW of de gemeente en haar eventuele autonome gemeentebedrijven
- Personeelsleden: zowel de personeelsleden in dienst bij de gemeente als de personeelsleden van het OCMW (of eventuele AGB's) worden uitgenodigd:
 - De vaste statutaire personeelsleden bij de gemeente, het OCMW, (eventuele AGB's) en dit ongeacht hun administratieve toestand.
 - De bestendige contractuele personeelsleden op de personeelsformatie van de gemeente, het OCMW, (eventuele AGB's) die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure.
 - Uitsluitingen: decretale graden van de gemeente en het OCMW

2. **Personeelsmobiliteit tussen de overheden van een ander werkingsgebied** (grondgebied):

Onder 'overheid' wordt verstaan:

- 1° gemeente;
- 2° autonoom gemeentebedrijf;
- 3° OCMW, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMWdecreet;
- 4° OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen
- 5° provincie;
- 6° autonoom provinciebedrijf;
- 7° dienst van de Vlaamse overheid

De personeelsmobiliteit speelt tussen volgende besturen:

- tussen de gemeente en een gemeente/OCMW, AGB/OCMW-vereniging die niet hetzelfde werkingsveld hebben en de diensten van de provincie en autonome provinciebedrijven en van de Vlaamse overheid (= diensten die vallen onder het toepassingsgebied van het Vlaams Personeelsstatuut).
- Personeelsleden: zowel de personeelsleden in dienst bij de eigen gemeente als de personeelsleden van de andere overheid en van de diensten van de provincie en autonome provinciebedrijven en van de Vlaamse overheid (= diensten die vallen onder het toepassingsgebied van het Vlaams Personeelsstatuut).
- worden uitgenodigd:
 - De vaste statutaire personeelsleden bij de gemeente, het OCMW, de OCMW-vereniging, het AGB, de Provincie en het APB in een gelijkwaardige graad (Voor personeelsleden uit de lokale overheden is dit een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel. Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel).
 - De bestendige contractuele personeelsleden op de personeelsformatie van de gemeente, het OCMW, de Provincie en APB, het AGB, de OCMW-vereniging in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel).
 - Uitsluitingen:

Decretale graden van de gemeente en van het OCMW
Besturen: ziekenhuizen in eigen beheer, OCMW-vereniging A.V. met
het eigen OCMW als enig lid, opgericht met het oog op het exploiteren
van een ziekenhuis of van een gedeelte van een ziekenhuis;

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

Artikel 3.14.2.1. Personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied (grondgebied):

De raad van Anzegem stelt de externe personeelsmobiliteit vast tussen de gemeente (en eventuele AGB's) en het OCMW van Anzegem. De externe personeelsmobiliteit wordt geregeld volgens de voorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Anzegem (en eventuele AGB's) is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§1. Gescheiden procedure

1. Vacantverklaring.

De aanstellende overheid kan ervoor opteren om bij de vacantverklaring van een bepaalde functie zich te beroepen op de externe mobiliteit en dit zonder inmenging van een ander lokaal bestuur.

In dit geval wordt de externe personeelsmobiliteit verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van volgende manieren:

- Door de deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure van interne personeelsmobiliteit van de andere overheid of;
- Door de deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij een andere overheid.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of ze beroep wenst te doen op de externe mobiliteit.

De genomen beslissing van de aanstellende overheid moet bekend gemaakt worden aan de andere overheid of overheden. De andere overheid of overheden moeten vervolgens deze vacature ook intern bekendmaken en dit volgens de modaliteiten die neergeschreven staan in de plaatselijke rechtspositieregeling wat de bevorderingsprocedure en procedure van interne personeelsmobiliteit betreft.

Voor het overige verloopt de procedure inzake bevordering of interne personeelsmobiliteit overeenkomstig de modaliteiten die uitgeschreven staan in de rechtspositieregeling van het bestuur dat de aanstellende overheid is:

- De regels omtrent het vacaturebericht
- De wijze van kandidaatstelling
- De termijn voor de kandidaatstelling
- De wijze waarop kandidaten moeten aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

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

- Aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit
- Slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

2. Aanstelling

Indien een geschikte kandidaat wordt geselecteerd dan wordt deze definitief aangesteld in zijn nieuwe betrekking.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld; de kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid vanwaar het personeelslid overkomt. Het is vervolgens ook de aanstellende overheid die de datum of termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid moet bepalen. Het personeelslid dat overkomt van een ander bestuur, moet bij zijn indiensttreding opnieuw de eed afleggen.

3. Proefperiode

Ingeval van bevordering wordt in een proefperiode voorzien overeenkomstig de modaliteiten voorzien in artikelen 3.12.5.1. en 3.12.5.2. Voor het contractueel aangesteld personeelslid is in elk geval ook de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing. Voor het statutair personeel wordt de termijn verlengd met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest (vakantieverlof, feestdagen en deelname aan vormingsactiviteiten tellen niet mee als afwezigheid).

4. Invloed op de verschillende anciënniteiten

Indien het personeelslid wordt aangeworven op basis van interne personeelsmobiliteit:

- Geldelijke anciënniteit: blijft behouden
- Schaalanciënniteit: blijft behouden
- Niveau- en dienstanciënniteit: blijft behouden
- 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 3.10.6.

Indien het personeelslid wordt aangeworven op basis van bevorderingsprocedure:

- Geldelijke anciënniteit: eerste salarisschaal van nieuwe functionele loopbaan wordt toegekend
- Schaalanciënniteit: wordt opnieuw op 0 gezet
- De regel van gegarandeerde salarisverhoging is van toepassing (artikelen 7.3.2. en 7.3.3.)
- Niveau- en dienstanciënniteit: blijft behouden
- Graadanciënniteit: wordt opnieuw op 0 gezet

5. Invloed op verloven

De bepalingen van de rechtspositieregeling van de aanstellende overheid zijn onverminderd van toepassing. Er worden geen overgangsbepalingen voorzien. M.b.t. de regels over het ziektekrediet worden de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet bij de nieuwe werkgever.

§2. gezamenlijke procedure

1. Toepassing

In dit geval wordt door de gemeente/OCMW een externe aanwervingsmobiliteitsprocedure georganiseerd tezamen met haar OCMW (of eventuele Autonome Gemeentebedrijven).

Van dergelijke procedure kan enkel gebruik worden gemaakt voor vacatures in betrekkingen die bestaan in beide besturen.

Het gaat om volgende betrekkingen:

- De statutaire personeelsleden bij de gemeente (en haar eventuele AGB's) en het OCMW
- De bestendige contractuele personeelsleden op de personeelsformatie van de gemeente (en haar eventuele AGB's) en het OCMW
- Niet: de decreetale graden.

2. Procedure

- De gezamenlijke organisatie gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep tot kandidaten. Dit wordt ook zo meegedeeld aan de betrokken kandidaten en bij de vacantverklaring.
- Er wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd. Het selectieprogramma moet afgestemd zijn op de functiebeschrijving van de functie. (zie titel 3 – hoofdstuk3)
- De aanstellende overheden kunnen bij de vacantverklaring beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve, bevorderingsreserve aan te leggen. De bepalingen, opgenomen in titel 3 – hoofdstuk 3 – afdeling 3 m.b.t. Wervingsreserves, zijn van toepassing. De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van de eventuele verlenging, bedraagt evenwel ten hoogste 24 maanden.
- Vervolgens kunnen de aanstellende overheden elk voor zich, zich beroepen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.
- Voor het overige wordt de procedure afgehandeld zoals voorzien in de rechtspositieregeling, meer bepaald titel 3 – hoofdstuk 2 'De aanwerving'.
- Bij de oproep naar de kandidaten moet er worden meegedeeld dat er een gemeenschappelijke werfreserve wordt aangelegd.
- Een kandidaat op de wervingsreserve kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Artikel 3.14.2.2. Personeelsmobiliteit tussen lokale overheden van een ander werkingsgebied

De raad van Anzegem kan de externe personeelsmobiliteit vaststellen tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid;

De externe personeelsmobiliteit wordt geregeld volgens de voorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 4 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied.

1. Vacantverklaring.

De externe personeelsmobiliteitsprocedure is een procedure die bestaat naast de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure en de procedure inzake interne personeelsmobiliteit.

De procedure van externe personeelsmobiliteit kan wel gecombineerd worden met de andere procedures voor de vervulling van betrekkingen.

De aanstellende overheid beslist of er een beroep wordt gedaan op de procedure van de externe personeelsmobiliteit. Vervolgens moet de vacante functie meegedeeld worden aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen webstek. Ook de eigen bekendmakingskanalen kunnen aangewend worden.

De regels opgenomen in de rechtspositieregeling van de aanstellende overheid omtrent het vacaturebericht, wijze van kandidaatstelling en de termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn van toepassing.

2. Aanstelling.

De kandidaten moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden
- voldoen aan de vereiste inzake de taalkennis
- Voldoen aan de vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- zo nodig, beschikken over het vereiste diploma
- slagen voor een functiespecifieke selectie
- voldoen aan eventuele aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Het is aan het uitvoerend orgaan om de geldigheid van de ingediende kandidaturen te beoordelen.

Indien een geschikte kandidaat werd geselecteerd dan wordt deze definitief aangesteld in zijn nieuwe betrekking. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld; de kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid vanwaar het personeelslid overkomt. Het is vervolgens ook de aanstellende overheid die de datum of termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid moet bepalen. Het personeelslid dat overkomt van een ander bestuur, moet bij zijn indiensttreding opnieuw de eed afleggen.

3. Proefperiode

Het statutair personeelslid is onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden, verlengbaar met de duur van afwezigheden van zodra het statutair aangestelde personeelslid op proef 10 werkdagen afwezig is geweest (vakantieverlof, feestdagen en deelname aan vormingsactiviteiten tellen niet mee als afwezigheid).

Op het contractueel aangestelde personeelslid zijn de proeftijden zoals voorzien in de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

4. Invloed op de verschillende anciënniteiten

- Geldelijke anciënniteit: blijft behouden (eventueel verlies van gevalideerde privé-ervaring indien rechtspositieregeling van aanstellend bestuur niet in een gelijkaardige valorisatie voorziet)
- Schaalanciënniteit: blijft behouden (eventueel verlies van gevalideerde privé-ervaring indien rechtspositieregeling van aanstellend bestuur niet in een gelijkaardige valorisatie voorziet)
- Niveau- en dienstanciënniteit: blijft behouden
- 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 3.10.6.

5. Invloed op verloven

De bepalingen van de rechtspositieregeling van de aanstellende overheid zijn onverminderd van toepassing.

Met betrekking tot de regels over het ziektekrediet worden de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet bij de nieuwe werkgever.

TITEL 4 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK 1. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.

Artikel 4.1.1.

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

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

Artikel 4.1.2.

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan na een evaluatie de opdracht voortijdig beëindigen als hij vaststelt dat de uitvoering van de opdracht niet vordert en het personeelslid zijn verantwoordelijkheid niet opneemt.

Artikel 4.1.3.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 8.4.3.1.

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

HOOFDSTUK 2. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Artikel 4.2.1.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 4.2.2. §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur. De waarneming kan over de besturen van gemeente en OCMW Anzegem heen gebeuren. Een personeelslid van de gemeente kan waarnemen van een hogere functie bij het OCMW en omgekeerd.

Artikel 4.2.2.

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering

rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt, die na vergelijking van de potentiële kandidaten de kandidaat voorstelt met de meeste competenties om die functie waar te nemen.

§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. De waarneming mag nooit meer dan 2 jaar duren.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 8.4.1.1.

Artikel 4.2.3.

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

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

TITEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK 1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.

Artikel 5.1.1

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

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

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

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

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

Artikel 5.1.2.

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:

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid twee keer opeenvolgend een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 5.1.3.

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

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

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 3.10.6. §1.

HOOFDSTUK 2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.

Artikel 5.2.1.

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

Hij krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§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.

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

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

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

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

Artikel 5.2.2.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 5.2.1., wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 5.2.1., §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 3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 5.3.1.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld bij voorkeur in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL 5 bis DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 5.4. De gemeente/het OCMW kan bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen aan een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente/het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

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

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af. De terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.

Artikel 5.5. De gemeente kan bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.

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

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeel en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af. De terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.

Artikel 5.6.

Het OCMW kan bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van gemeenten, verenigingen zonder winstoogmerk of verenigingen vermeld in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking met een sociaal, cultureel of ecologisch doel, vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in artikel 164bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, een ander openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een vereniging waarvan sprake in titel VIII, hoofdstuk I van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn een openbaar ziekenhuis dat van rechtswege aangesloten is bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten of bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid, de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend of de partners die met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet. Indien de in het vorig lid bedoelde partner een privé-onderneming is, bepaalt de Koning de voorwaarden en de modaliteiten volgens dewelke de terbeschikkingstelling moet worden geregeld met deze onderneming met het oog op het behoud van het recht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op de toelage verbonden aan de inschakeling van de persoon tewerkgesteld met toepassing van de artikelen 36 en 37 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. De

terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.

TITEL 6 HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED.

Artikel 6.1.1.

De bepalingen van titel 6 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing op alle statutair aangestelde personeelsleden: dit zijn de op proef statutair aangestelde personeelsleden en de vast statutair aangestelde personeelsleden.

Artikel 6.1.2.

De contractuele personeelsleden ressorteren onder de bepalingen van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 2. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.

Artikel 6.2.1.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen zoals bepaald in artikel 6.2.2 en 6.2.3.

Artikel 6.2.2.

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in Titel 11 "Tucht en sancties";
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 9.5.4.

Artikel 6.2.3.

Door de aanstellende overheid wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid in de volgende gevallen:

- 1° de statutaire aanstelling werd onregelmatig bevonden - waarmee bedoeld wordt dat men niet voldoet aan één van de aanwervingsvoorwaarden - binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State;
- 2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste;
- 3° het statutair personeelslid geniet niet langer de burgerlijke en politieke rechten;
- 4° de medische ongeschiktheid van het statutair personeelslid voor de functie werd behoorlijk vastgesteld;
- 5° het statutaire personeelslid verlaat de werkpost zonder geldige reden of laat na gedurende meer dan tien dagen het werk te hervatten na een schriftelijke aanmaning;
- 6° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.
- 7°
 - a. vanaf 1 juli 2016: nadat de betrokkene de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt **en** 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt na deze leeftijd van 62 jaar
 - b. vanaf 1 januari 2017: nadat de betrokkene de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden heeft bereikt **en** 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt na deze leeftijd van 62,5 jaar

- c. vanaf 1 januari 2018: nadat de betrokkene de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt **en** 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt na deze leeftijd van 63 jaar

Deze personeelsleden worden ambtshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin zij 365 dagen afwezigheid wegens ziekte tellen.

De termijn, vermeld in artikel 6.2.3. punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 6.2.4.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 6.2.3. wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden zoals vermeld in artikel 6.2.3, 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 6.2.3, 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 per begonnen schijf van vijf jaar effectieve dienstanciënniteit bij het eigen bestuur.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vóór de ontslagbeslissing door de bevoegde overheid gehoord. Het kan zich hierbij laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

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

HOOFDSTUK 3. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.

Artikel 6.3.1.

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 ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

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

Artikel 6.3.2.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen en eventuele latere wijzigingen;

- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten vermeld in artikel 3.8.4.2.2.§2.

De aanstellende overheid kan echter het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijd van 65 jaar in dienst houden. Dit kan enkel op verzoek van de aanstellende overheid of de medewerker zelf, en mits de uitdrukkelijke instemming van de andere partij (de betrokken medewerker of de aanstellende overheid). Een verlenging van het statutaire dienstverband is mogelijk voor een periode van maximum één jaar, telkens verlengbaar met maximum een jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 6.3.3.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en licht het personeelslid schriftelijk in van haar kennisname.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Artikel 6.3.4.

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

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

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

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

Artikel 6.3.5.

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

De 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.

Artikel 6.3.6.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling om naar werk te zoeken.

Het personeelslid spreekt de dag of twee halve dagen af met zijn leidinggevende.

Artikel 6.3.7.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor maximaal één dag of twee halve dagen dienstvrijstelling per week om naar werk te zoeken.
Het personeelslid spreekt de dag of twee halve dagen af met zijn leidinggevende.

Artikel 6.3.8.

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL 7 HET SALARIS

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 7.1.1.

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

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

Artikel 7.1.2.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3.1.1., gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Aan een graad wordt binnen de functionele loopbaan minimum een en maximum drie salarisschalen verbonden.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 7.1.3.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in titel 3 – hoofdstuk 11 – afdeling 2, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande lettercijfercode:

1° niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad (specialist)	Dx	D4
1 (technische) hogere graad (ploegbaas)	Dx	D4-D5

3° niveau C:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en ook de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage nr. 7 bij dit statuut gevoegd, en ook de weddenschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 7.1.4.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 7.1.3.

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

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK 2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.

Afdeling I. Diensten bij een overheid.

Artikel 7.2.1.1.

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

Artikel 7.2.1.2.

Voor de toepassing van artikel 7.2.1.1. 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.

Artikel 7.2.2.1.

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

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. 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.

De algemeen directeur toetst de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving van de vacante betrekking en als de selectieprocedure een interview bevat, wordt de specifieke ervaring beoordeeld in het licht van de vacante betrekking.

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.

Artikel 7.2.3.1.

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

§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.

Artikel 7.2.3.2.

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

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

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

Artikel 7.2.3.3.

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 3. BIJZONDERE BEPALINGEN.

Artikel 7.3.1.

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

Artikel 7.3.2.

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

Artikel 7.3.3.

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in de twee voorgaande leden, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 7.3.4.

§ 1. De algemeen directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van algemeen directeur zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld.

De salarisschaal van de algemeen directeur is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30%.

De waarnemend algemeen directeur, vermeld in artikel 584, § 1, krijgt een waarnemingstoelage die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat hij bij een aanstelling in het ambt van algemeen directeur zou ontvangen en het salaris dat de gemeentesecretaris respectievelijk de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kreeg.

§ 2. De financieel directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van financieel directeur zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld.

De salarisschaal van de financieel directeur is gelijk aan de salarisschaal van de financieel beheerder verhoogd met 30%.

De waarnemend financieel directeur, vermeld in artikel 584, § 2, krijgt een waarnemingstoelage die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat hij bij een aanstelling in het ambt van financieel directeur zou ontvangen en het salaris dat de financieel beheerder van de gemeente respectievelijk van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kreeg.

§ 3. Voor de ambten, vermeld in paragraaf 1 en 2, en voor de adjunct-algemeen directeur, vermeld in artikel 586, is de geldende rechtspositieregeling van de secretarissen, de adjunct-secretarissen en de financieel beheerders van overeenkomstige toepassing.

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

HOOFDSTUK 4. DE BETALING VAN HET SALARIS.

Artikel 7.4.1.

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

Artikel 7.4.2.

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

Artikel 7.4.3.

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

Artikel 7.4.4.

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Een van volgende formules wordt toegepast :

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10 :
het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

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

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)

30

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

§3. Bij het overlijden of de oppensioenstelling, wordt de wedde van de lopende maand niet teruggevorderd.

§4. De carensdag, voortvloeiend uit artikel 52 §1 Arbeidsovereenkomstenwet wordt uitbetaald in de vorm van een dag dienstvrijstelling.

Artikel 7.4.5.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in artikel 7.4.4. dat

overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 7.4.4.

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

TITEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 8.1.1.

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/het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 8.1.2.

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

HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN.

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.

Artikel 8.2.1.1.

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

§ 2. Het personeelslid dat gehuwd is of samenleeft (als koppel) en het alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

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

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

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

Artikel 8.2.1.2.

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

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

De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt toegekend aan de personeelsleden met onvolledige dienstverstrekingen, naar rata van die verstrekingen.

Afdeling II. Het vakantiegeld.

Artikel 8.2.2.1.

De vast aangestelde statutaire werknemers en de statutaire werknemers op proef hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen.

Art. 8.2.2.1.1. 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. 8.2.2.1.2

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

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de desbetreffende datum 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.

Art. 8.2.2.1.3

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. 8.2.2.1.4

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.

Onderafdeling 2: Statutaire werknemers op proef en statutaire werknemers

Het personeelslid ontvangt jaarlijks het vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatsvergoeding en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel

Art. 8.2.2.2.1

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. 8.2.2.2.2

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of

ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om 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 maart 1971.

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

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

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

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

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

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

Art. 8.2.2.2.3

In afwijking van artikel 8.2.2.2, 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. 8.2.2.2.4

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 8.2.2.2 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

2° 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. 8.2.2.2.5

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 8.2.2.2, §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling 3: Contractuele werknemers.

Art. 8.2.2.3.1

Het dubbel vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Art. 8.2.2.3.2

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Art. 8.2.2.3.2

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Art. 8.2.2.3.3

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in art. 8.2.2.3.2.

Afdeling III. De eindejaarstoelage.

Artikel 8.2.3.1.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 8.2.3.2.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 8.2.3.3.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 8.2.3.4.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 8.2.3.3., als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 8.2.3.5.

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

Afdeling IV. Voordeel in natura voor conciërge

Artikel 8.2.3.6. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming, elektriciteit en water, als voordelen in natura.

HOOFDSTUK 3 DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.

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

Artikel 8.3.1.1.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 8.3.1.2.

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

Artikel 8.3.1.3.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

De extra inhaalrust wordt tegelijk met de gewone inhaalrust opgenomen. Het uitvoerend orgaan van het bestuur stelt de periode vast waarbinnen de extra inhaalrust moet worden opgenomen, volgens de bepalingen opgenomen in de arbeidstijdwetgeving.

Afdeling II. De overuren.

Artikel 8.3.2.1.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 8.3.2.2.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur 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, moet compenserende inhaalrust nemen binnen de termijn van 4 maanden (nadat de overuren werden gepresteerd).. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid neemt ter compensatie van de overuren zelf het initiatief en legt tijdig een voorstel voor aan de algemeen directeur. Dit voorstel wordt uitgewerkt in samenspraak met het betrokken diensthoofd.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen wanneer het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris voor elk overuur uitbetaald.

Een extra inhaalrust bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren (behalve voor personeelsleden van niveau A).

Deze extra inhaalrust dient verplicht opgenomen te worden binnen de 4 maanden nadat de rechtgevend overuren oorspronkelijk gepresteerd werden, behoudens in omstandigheden buiten de wil van het personeelslid om.

Compensatie van overuren gepresteerd op zon- en feestdagen wordt gecumuleerd met de extra-inhaalrust voorzien voor onregelmatige prestaties op zon- en feestdagen.

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

HOOFDSTUK 4. DE ANDERE TOELAGEN.

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

Artikel 8.4.1.1.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 4.3.2. 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.

Artikel 8.4.1.2.

In het salaris, vermeld in artikel 8.4.1.1. tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De permanentietoelage.

Artikel 8.4.2.1.

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

Artikel 8.4.2.2.

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

Artikel 8.4.2.3.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 8.4.2.2., bedraagt 2,01 EUR tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 8.4.3.1.

De toelage voor het opdrachthouderschap, die de raad met toepassing van artikel 4.1.3. instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling IV. De Verstoringstoelage

Artikel 8.4.4.1.

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

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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust en bedraagt in dit geval 2u per oproep. De keuze voor inhaalrust kan per individueel geval bekeken worden. De inhaalrust wordt opgenomen in overleg met het diensthoofd en zonder dat de goede werking van de dienst in het gedrang komt.

Voor het OCMW geldt volgende uitzondering: Deze regeling is van toepassing op het personeel van de sociale dienst, evenals op het personeel tewerkgesteld in activiteiten die gericht zijn op de interne werking van het OCMW zoals het secretariaat, personeelsdienst, logistieke en technische diensten.

Deze regeling is volgens art.104 tot en met 106 van BVR RPR OCMW van 12 november 2010 niet van toepassing op de personeelsleden die onder de toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. Dit zijn onder meer de diensten voor thuiszorg en het dienstenchequebedrijf. Voor deze laatste categorie geldt artikel 29 van de arbeidswet als volgt: overwerk wordt betaald tegen een bedrag dat ten minste 50 % hoger is dan het gewone loon. De vermeerdering bedraagt 100 % voor overwerk op zondag of op de rustdagen krachtens de wetgeving op de betaalde feestdagen.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS – EN VERBLIJFSKOSTEN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 8.5.1.1.

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

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Artikel 8.5.2.1.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding. 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. Wie voor het maken van dienstreizen gebruik maakt van de eigen fiets, ontvangt een fietsvergoeding.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag/km. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. als het personeelslid een reizende functie uitoefent, kan de vergoeding voor het gebruik van zijn privévoertuig uit een forfaitaire vergoeding bestaan. De raad bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen voor de toekenning ervan. (art.156 §2 BVR RPR gemeentepersoneel - [BVR RPO art. 119 §2](#))

§3. De bedragen van de kilometervergoeding (ook vergoeding bij carpooling en verplaatsingen met de fiets) worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

§4. Volgend reglement wordt toegepast :

1. Elke verplaatsing dient voorafgegaan van een toelating van de algemeen directeur. Deze toelating kan algemeen zijn inzonderheid wanneer de betrokkenen geregeld reizen moeten maken. In dit geval mag de algemeen directeur de uitkering van de reisvergoeding weigeren, wanneer hij meent dat deze niet verantwoorde reizen betreft; hij kan het bedrag van de te vergoeden reiskosten verminderen in de mate dat deze overdreven zouden zijn of normaal hadden kunnen worden vermeden. De algemeen directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
2. In principe moet elke dienstreis voor rekening van het bestuur geschieden met het vervoermiddel dat voor de gemeentefinanciën het meest efficiënt is. Van dit principe mag slechts worden afgeweken wanneer het belang van de dienst zulks eist.
3. In het belang van de dienst kunnen sommige personeelsleden worden gemachtigd gebruik te maken van een persoonlijk vervoermiddel onder de voorwaarden bepaald in rubriek 6) van dit reglement.
4. Gebruik van gemeenschappelijke vervoermiddelen (trein, bus, metro, tram, vliegtuig): Van welk vervoermiddel ook wordt gebruik gemaakt, komen alleen de werkelijke kosten in aanmerking voor terugbetaling, en zulks op voorlegging van het vervoerticket of op basis van de officiële of algemeen bekende tarieven, of, volgens het geval, op overlegging van een waarheidsgetrouwe betuigende verklaring. Hetzelfde geldt wanneer, bij uitzondering, de betrokkene niet in staat is geweest gebruik te maken van de gemeenschappelijke vervoermiddelen en zich heeft moeten bedienen van enig ander vervoermiddel, waarvan het gebruik te verantwoorden is door de aard en het dringend karakter van de opdracht. Indien de dienstreis met de trein wordt gemaakt, wordt enkel een ticket tweede klasse ten laste van de gemeente/het OCMW genomen.

- De personeelsleden die verplicht zijn zich herhaaldelijk met een gemeenschappelijk vervoermiddel te verplaatsen kunnen in het bezit worden gesteld van een beperkt abonnement wanneer hun werkzaamheid gewoonlijk buiten hun administratieve standplaats ligt.

- Indien de plaats van vertrek gelegen is in de werkelijke verblijfplaats van het personeelslid en deze niet overeenstemt met de administratieve standplaats, mag dit geen bijkomende last voor de gemeente/het OCMW medebrengen. Het eventueel supplement waartoe de reis aanleiding geeft is ten laste van de betrokkene.

- Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle bescheiden kunnen de kosten van taxiriten worden terugbetaald, mits de betrokkenen de noodzakelijkheid van het gebruik van dit vervoermiddel verantwoorden.

5. Gebruik van vervoermiddelen die aan het bestuur toebehoren :

- Reizen per voertuig - eigendom van de gemeente/het OCMW - geven geen recht op vergoeding; alle kosten van gebruik en onderhoud van dit voertuig komen ten laste van het bestuur.

De kosten inzake verzekering van deze vervoermiddelen alsook de zware herstellingen vallen ten laste van het bestuur.

- Voor elk motorvoertuig van het bestuur wordt een reiswijzer gehouden overeenkomstig het model gevoegd in bijlage bij het K.B. 29.12.1965.

6. Gebruik van eigen vervoermiddelen :

- De toelating om, in het belang van de dienst, gebruik te maken van een eigen motorvoertuig moet het voorwerp zijn van een beslissing van de algemeen directeur.

De toelatingen zijn slechts geldig tot 31 december van ieder jaar en kunnen slechts worden verstrekt wanneer een zelfde reiswijzer wordt bijgehouden als voorgeschreven in rubriek 5) van dit reglement.

Het toelatingsbesluit moet eveneens het maximum aantal kilometers bepalen waarvoor de toelating geldt.

- Indien de plaats van vertrek gelegen is in de werkelijke verblijfplaats van het personeelslid en deze niet overeenstemt met de administratieve standplaats, mag dit geen bijkomende last voor de gemeente/het OCMW medebrengen. Het eventueel supplement waartoe de reis aanleiding geeft is ten laste van de betrokkene.

- De personeelsleden die voor hun dienstreizen gebruik maken van een eigen wagen, motorfiets of bromfiets hebben ofwel recht op een kilometervergoeding ofwel recht op een jaarlijkse forfaitaire vergoeding.

- De kilometervergoeding is gelijk aan € 0,2903 per kilometer (jaarlijkse indexering : zie artikel 8.5.2.1.) en dit tot dekking van al de kosten die uit het gebruik van dat voertuig voortspruiten.

Dit bedrag is uniform voor alle graden en rangen en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het voertuig.

7. Bepalingen geldend voor de rubrieken 5) en 6) van dit reglement:

- Voor de berekening van de kilometervergoedingen wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen. De personeelsleden die evenwel niet wonen ter standplaats van hun ambt en die een dienstreis ondernemen met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt, kunnen geen hogere vergoeding verkrijgen die welke hun zou verschuldigd zijn indien de reizen van of naar hun standplaats waren geschied.

- De vergoedingen mogen slechts worden uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers.

- Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken (eventueel parkeerkosten), ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Ze worden ofwel per maand ofwel éénmaal per jaar in zijn totaliteit vergoed, in de maand december. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één week na de dienstreis worden ingediend.

Artikel 8.5.2.2.

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 6. DE SOCIALE VOORDELEN.

Afdeling I. De maaltijdcheques.

Artikel 8.6.1.1.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,91 euro. De maaltijdcheques zijn elektronisch en worden toegekend volgens onderstaand reglement:

§1. Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan:

- het statutair personeel
- de contractuele personeelsleden bij een tewerkstelling vanaf 3 maanden aaneensluitend.

§2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van:

- het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en het koninklijk besluit van 12 oktober 2010 tot wijziging van artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
- Het koninklijk besluit van 29 juni 2014 tot wijziging van artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

Volgende vrijstellingsvoorwaarden dienen cumulatief te zijn vervuld:

1° er kan slechts één maaltijdcheque per gepresteerde dag toegekend worden. Voor afwezigheidsdagen zoals ziekte, jaarlijkse vakantie, klein verlet, ... heeft men geen recht op maaltijdcheques. Men heeft maar recht op een maaltijdcheque bij het leveren van effectieve prestaties. 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 worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Daarnaast mag een maaltijdcheque evenmin gecumuleerd worden met een onkostenvergoeding voor zelfde maaltijd voor dezelfde dag.

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, in een of meer keren, gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal gepresteerde dagen van die maand. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een werknemer een aantal elektronische maaltijdcheques worden opgeslagen en die beheerd wordt door een erkend uitgever.

2° de maaltijdcheque wordt op naam van het personeelslid afgeleverd.

- De elektronische maaltijdcheque is slechts geldig voor twaalf maanden te rekenen vanaf het moment dat hij op de maaltijdchequerekening wordt geplaatst.
- 3° het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer, worden vermeld op de loonafrekening.
 - 4° Vóór het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.
 - 5° de maaltijdcheques in een elektronische vorm kunnen enkel ter beschikking worden gesteld door een erkende uitgever (overeenkomstig het koninklijk besluit van 12 oktober 2010).
 - 6° het gebruik van de maaltijdcheques in een elektronische vorm mag geen kosten voor de werknemer teweegbrengen behalve bij verlies of diefstal (kost is dan maximum de nominale waarde van een maaltijdcheque).

§3. 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 deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. 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.

§4. Voor de berekeningen waarvan sprake in het vorige lid 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 vijfdaagse week, 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).

De werknemer neemt een bedrag van 1,09 EUR voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

§5. Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende 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 volgend jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

§6. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld : het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 8.6.2.1.

§1. Er wordt een collectieve hospitalisatieverzekering ten behoeve van alle personeelsleden afgesloten.

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste voor :

- statutaire personeelsleden
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- gepensioneerde personeelsleden.

- personeelsleden die, bij het afsluiten of verlengen van hun arbeidsovereenkomst reeds over één jaar dienstanciënniteit beschikken.

Voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt de premie door de werkgever ten laste genomen in verhouding tot hun effectieve tewerkstelling op jaarbasis.

Al deze personeelsleden kunnen echter bij hun indienstneming opteren voor niet-aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering, indien zij hun persoonlijke bijdrage in de premie niet wensen te betalen.

Indien de arbeidsovereenkomst in die mate wordt verlengd, waardoor een personeelslid, voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in paragraaf 1, wordt de persoonlijke bijdrage in de premie aan het personeelslid, bedoeld in paragraaf 2, eerste lid, terugbetaald.

§2. Het bestuur komt, voor de personeelsleden die aangesloten zijn bij deze collectieve hospitalisatieverzekering en voor wie het bestuur de premie ten laste neemt, bij de pensionering van de betrokken personeelsleden en voor zover zij hun aansluiting bij de collectieve verzekering wensen verder te zetten, tegemoet in de premie voor gepensioneerden, ten belope van de waarde van de premie van de actieve personeelsleden.

§3. Personeelsleden die onbetaald verlof opnemen voor minstens één jaar, kunnen aangesloten blijven in de hospitalisatieverzekering, maar dienen de premie zelf ten laste te nemen.

Artikel 8.6.2.2.

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

Artikel 8.6.2.3.

Elke verzekerde heeft het recht tot individuele verderzetting en moet hierover door de werkgever worden geïnformeerd bij aanpassing van de polis en bij ontslag. Er is een voorfinanciering, ten laste van het personeelslid in kwestie, mogelijk van die voortzetting: in de praktijk kan een individuele 'wachtpolis' worden geopend die geactiveerd wordt wanneer de collectieve polis wordt beëindigd. Bij de omzetting van de collectieve naar de individuele polis, waarbij in de praktijk de waarborgen van de collectieve polis worden overgenomen maar tegen een veel hogere prijs, mag in dit geval rekening worden gehouden met de leeftijd van de verzekerde. Zodoende worden de premies dan berekend uitgaande van de leeftijd bij het onderschrijven van de 'wachtpolis'.

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

Artikel 8.6.3.1.

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur. Indien losse tickets goedkoper zijn dan een abonnement (bijvoorbeeld omdat personeelslid deeltijds werkt), wordt gekozen voor de goedkoopste optie, passend bij de situatie die zich voordoet.

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

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

Bij vroegtijdige beëindiging van de tewerkstelling, kan het bestuur de reeds vergoedde kosten aan het personeelslid terugvorderen.

Artikel 8.6.3.2.

De fietsvergoeding woon-werk wordt vastgesteld op het bedrag dat gelijk is aan het fiscaal- en sociaal-rechtelijk vrijgesteld maximumbedrag aan fietsvergoeding per afgelegde kilometer.

De fietsvergoeding wordt toegekend onder volgende voorwaarden :

- twee verplaatsingen per dag komen in aanmerking
- de kortst mogelijke weg wordt aangerekend ;
- voor de personeelsleden die minder dan één kilometer van het werk wonen, wordt 1 km aangerekend.

- de vergoeding wordt toegekend per dag waarop dat het betrokken personeelslid geacht wordt prestaties te verrichten volgens het arbeidsregime dat op hem/haar van toepassing is en de verplaatsingen naar het werk en huiswaarts per fiets effectief doet, met dien verstande dat verlof- en ziekte-dagen niet als werkdagen beschouwd worden. Wie gebruik maakt van een elektronische fiets (e-bike, speed pedelec) kan ook een fietsvergoeding verkrijgen.

Over eenzelfde periode kan geen aanspraak worden gemaakt op een fietsvergoeding en tegelijk op een tussenkomst in het openbaar vervoer.

De vergoedingsaanvraag, een verklaring op erewoord, wordt opgemaakt op een daartoe bestemd formulier.

De aanvragen dienen te zijn ingediend bij de personeelsdienst (vóór de tiende van de volgende maand). De uitbetaling gebeurt per maand.

Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald voor een periode van maximum één jaar.

Artikel 8.6.3.3.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door 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.

Artikel 8.6.4.1.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 8.6.4.2., 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 april 1971.

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

Artikel 8.6.4.2.

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

HOOFDSTUK 7. TWEEDE PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN

Artikel 8.7.1.

Er wordt een aanvullend pensioenstelsel ingevoerd voor de contractuele personeelsleden vanaf 1 januari 2010 (cfr gemeenteraadsbesluit van 2 maart 2010 / OCMW-raadbesluit van 17 maart 2010).

Het kaderreglement tweede pensioenpijler wordt als bijlage 10 toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.

De pensioentoeelage bedroeg 1% van het pensioengevend jaarloon in 2010, 2% van het pensioengevend jaarloon in 2011 en bedraagt 3% van het pensioengevend jaarloon vanaf 2012.

HOOFDSTUK 8. AANSLUITING BIJ GSD-V

Artikel 8.8.1.

Het bestuur is toetreden tot de vzw "Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen" opgericht ten behoeve van de lokale besturen, conform het sectoraal akkoord 2008-2013 van 19 november 2008, zodat langs deze weg extra voordelen voor het personeel kunnen verworven worden (premies; andere ondersteuning, vormingstoelagen, uitbouw van een sectoraal fonds,). Deze Sociale Dienst wordt gefinancierd via een werkgeversbijdrage van 0,15 % op de lonen van het personeel.

Titel 9 Verloven en afwezigheden

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 9.1.1.

§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 bij verlof of afwezigheid in non-activiteit, 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.

Artikel 9.1.2.

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

Artikel 9.1.3.

- 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 208 tot en met 211 van het decreet over het lokaal bestuur,, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid zal om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid moet de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 9.1.4.

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

Artikel 9.1.5.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.

Artikel 9.2.1.

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;
- 2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt;
- 3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit

Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;

Artikel 9.2.2.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op minimum 30 en maximum 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar en dit volgens de leeftijd in het vakantiejaar.

De toekenning van het aantal dagen betaalde vakantie gebeurt als volgt:

- jonger dan 40 jaar: recht op 30 dagen
- vanaf de leeftijd van 40 tot en met 44 jaar: recht op 31 dagen
- vanaf de leeftijd van 45 tot en met 49 jaar: recht op 32 dagen
- vanaf de leeftijd van 50 tot en met 54 jaar: recht op 33 dagen
- vanaf de leeftijd van 55 tot en met 59 jaar: recht op 34 dagen
- vanaf de leeftijd van 60 tot en met 65 jaar: recht op 35 dagen

Het verlof wordt uitgedrukt in uren.

In afwijking van het eerste en tweede lid, heeft het personeel vermeld in art. 186 §4 van het DLB in dienst na 1 januari 2011 slechts recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (zie ook overgangsmaatregel). Dit aantal dagen wordt niet verhoogd op basis van de leeftijd van het personeelslid.

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

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

§4. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen (verminderd met 11) toegevoegd aan het ziektekrediet.

Artikel 9.2.3.

Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden.

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdend met de prestatieverhouding.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd. In gevolge volgende verlopen wordt het jaarlijks vakantieverlof pro rata verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° politiek verlof;
- 3° ongewettigde afwezigheid;
- 4° verlof voor loopbaanonderbreking;

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

Deze verminderingen alsook deze tengevolge toepassing van §2 worden principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§4. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§5. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

§6. Als de berekening zoals voorzien in §2 en §3 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

§8. Het personeelslid kan per jaar maximum 11 verlofdagen – uitgedrukt in verlofuren en in verhouding tot de prestatiebreuk - overdragen en geheel of gedeeltelijk aanwenden in de volgende jaren en uiterlijk vóór de pensionering.

Artikel 9.2.4.

Jaarlijkse vakantie voor de contractuele of op proef benoemde personeelsleden.

§1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§ 2. Voor het contractueel of op proef benoemd personeelslid worden de vakantiedagen opgebouwd uit wettelijke en bijkomende vakantiedagen. Met wettelijke vakantiedagen worden de twintig vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft. Met bijkomende vakantiedagen worden de tien (of 11 tot 15 naargelang de leeftijd) vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantie. Tijdens het vakantiejaar wordt eerst het wettelijk verlof uitgeput, daarna wordt het boventallig verlof opgenomen. Wettelijk verlof kan nooit overgedragen worden naar de volgende dienstjaren.

De niet opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende kalenderjaar en niet vervangen door een financiële vergoeding. Indien het personeelslid echter uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig heeft opgenomen worden de vakantiedagen omgezet in een financiële vergoeding.

Het personeelslid kan per jaar maximum 11 verlofdagen – uitgedrukt in verlofuren en in verhouding tot de prestatiebreuk - overdragen en geheel of gedeeltelijk aanwenden in de volgende jaren en uiterlijk vóór de pensionering.

Indien een op proef benoemd personeelslid als statutair wordt aangesteld, moet een afrekening gebeuren van het enkelvoudig vakantiegeld van de niet opgenomen wettelijke uren. Het personeelslid mag de bovenwettelijke vakantieuren opnemen voor het einde van de contractuele tewerkstelling of mag men meenemen naar de statutaire tewerkstelling en dit voor max. 11 verlofdagen per jaar.

Artikel 9.2.5.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat de regels omtrent onmiddellijke kennisgeving en voorlegging van het doktersattest stipt uitgevoerd worden. Voor het statutair personeelslid worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet .

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Voor een statutair personeelslid worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN.

Artikel 9.3.1.

§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.

In afwijking van het tweede lid, heeft het personeel vermeld in art. 186 §4 van het DLB geen recht op deze 3 bijkomende feestdagen.

§2. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst. De aanvraag gebeurt conform de regeling voor aanvraag van verlofdagen zoals bepaald in artikel 9.2.2 §2.

Voor personeelsleden met een uurrooster zonder prestaties op zaterdag en zondag: Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag op zaterdag of zondag, dan wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst. De aanvraag gebeurt conform de regeling voor aanvraag van verlofdagen.

Voor de personeelsleden met een uurrooster met prestaties op zaterdag en/of op zondag:

Voor personeelsleden die volgens hun werkrooster moeten werken op zaterdag en/of zondag, worden er twee normale inactiviteitsdagen vastgelegd andere dan zaterdag en/of zondag. Als een feestdag samenvalt met één van deze vastgelegde normale inactiviteitsdagen, dan wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst. De aanvraag gebeurt conform de regeling voor aanvraag van verlofdagen

Voor personeelsleden die slechts een deel van het dienstjaar in actieve dienst zijn, kunnen enkel de feestdagen die zich situeren in de periode van actieve dienst bij het bestuur, vervangen worden door een andere dag naar keuze van het personeelslid zoals hierboven vermeld.

HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.

Afdeling I. Salaris – uitkering tijdens bevallingsverlof.

Artikel 9.4.1.1.

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

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

De contractuele personeelsleden en de op proef aangestelde statutaire personeelsleden hebben vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, op voorwaarde dat betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

De werkneemster die dit wenst, kan twee weken van haar niet-opgenomen postnatale rust omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de werkhervatting. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning. Voor die dagen krijgt de werkneemster een moederschapsuitkering die berekend wordt op een gemiddeld dagloon, waarbij geen rekening wordt gehouden met het aantal werkdagen dat deze periode omvat, maar met het aantal dagen tijdens de welke de werkneemster normaal gewerkt zou hebben tijdens deze periode. Wanneer een deeltijdse werkneemster gebruik maakt van deze mogelijkheid, wordt het gemiddeld dagloon dat in aanmerking moet worden genomen voor de vergoeding van de verlofdagen, vastgesteld door het loon dat verschuldigd is voor de som van de verlofuren te delen door het totale aantal verlofdagen.

Artikel 9.4.1.2.

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

Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling II. Duur bevallingsverlof.

Art. 9.4.2.1.

§1. De periode van bevallingsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De duur ervan bedraagt principieel maximum 15 weken en 17 weken bij een meerling. Een week is een periode van 7 opeenvolgende kalenderdagen.

Het bevallingsverlof bestaat uit twee periodes. Het deel van het verlof dat vóór de bevalling wordt genomen (prenatale rust) en het deel dat na de bevalling wordt genomen (postnatale rust).

Op verzoek van het personeelslid kan de prenatale rust ingaan ten vroegste 6 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en 8 weken bij een meerling.

Het personeelslid legt een medisch attest voor waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt. Dit attest moet aan het bestuur bezorgd worden uiterlijk 7 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en 9 weken bij een meerling.

Wanneer een personeelslid vanaf de zesde week en achtste week bij een meerling vóór de vermoedelijke bevallingsdatum haar prenatale rust opneemt en bevalt na de door de geneesheer voorziene datum, wordt de prenatale rust verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum. Het vast aangestelde personeelslid wordt tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Vanaf de zevende dag vóór de vermoedelijke bevallingsdatum is het zwangere personeelslid verplicht de werkzaamheden te onderbreken. Bij een voortijdige bevalling komen deze arbeidsdagen niet in aanmerking voor de verlenging van de postnatale rust.

De postnatale rust duurt tenminste 9 weken. De dag van de bevalling wordt beschouwd als de eerste dag van de postnatale rust. Bij vroegtijdige bevalling begint deze periode van 9 weken te lopen de dag na de bevalling wanneer de werkneemster de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de postnatale rust na de negende week verlengd met de duur van de periode waarin verder werk gewerkt vanaf de zesde week (achtste week in geval van een meerling) vóór de werkelijke datum van bevalling.

De verlenging van de postnatale rust is slechts mogelijk als er effectief werd gewerkt tijdens de periode van de facultatieve prenatale rust.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan (K.B. 11 oktober 1991): onder meer:

- a. de periodes van jaarlijkse vakantie;
- b. de feestdagen;
- c. het omstandigheidsverlof;
- d. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap;

Afdeling III. Facultatieve verlengingen van de postnatale rust.

Artikel 9.4.3.

§1. Bij de geboorte van een meerling kan de postnatale rust - eventueel verlengd met de niet opgenomen facultatieve prenatale rust - op verzoek van het personeelslid nog eens verlengd worden met een periode van maximaal 2 weken.

§2. Wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte, kan de postnatale rust op verzoek van het personeelslid verlengd worden met de duur van de periode waarin het kind in het ziekenhuis moet blijven na die zeven dagen vanaf zijn geboorte. De duur van deze verlenging is beperkt tot maximaal 24 weken.

Om deze verlenging te bekomen moet de werkneemster aan de werkgever de volgende attesten bezorgen:

- bij het einde van de postnatale rust, een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind opgenomen bleef / blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte, met vermelding van de duur van de opname;
- in voorkomend geval, op het einde van de verlenging, een nieuw attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind nog steeds het ziekenhuis niet heeft mogen verlaten, met vermelding van de duur van de opname.

§3. Wanneer het personeelslid arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, kan de postnatale rust op verzoek van het personeelslid met 1 week verlengd worden.

Afdeling IV. Vaderschapsverlof.

Artikel 9.4.4.1.

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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder.

Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Het personeelslid legt zo spoedig mogelijk een uittreksel voor uit de overlijdensakte van de moeder.

Artikel 9.4.4.2.

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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst op te nemen, brengt het bestuur ervan schriftelijk op de hoogte vóór de aanvang van het vaderschapsverlof.

De brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

De verlofaanvraag wordt gestaafd door een medisch attest dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder volgend op de datum van de bevalling vermeldt evenals de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Artikel 9.4.4.3.

Het vaderschapsverlof, vermeld in artikel 9.4.4.1 en artikel 9.4.4.2 is bezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 9.4.4.5.

Voor het contractueel personeel geldt de regeling zoals opgenomen in het KB van 17 oktober 1994 betreffende omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder. Het vaderschapsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het contractueel personeelslid en het statutair personeelslid op proef ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling V. Opvangverlof.

Artikel 9.4.5.1.

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

Het opvangverlof bedraagt maximum zes weken indien het opgenomen kind bij de aanvang van het verlof jonger is dan drie jaar en maximum vier weken, indien het opgenomen kind bij de aanvang van het verlof drie jaar is of ouder

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft zoals bepaald in artikel 30ter van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 ingevoegd bij de wet van 9 juli 2004.

Indien slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Indien een personeelslid samenwoont of gehuwd is met een ander personeelslid mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten of pleegvoogden, onder hen verdeeld worden.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Indien de werknemer niet het maximum wenst op te nemen, dan moet hij tenminste één week of een veelvoud daarvan opnemen.

De uitoefening van het recht op opvangverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

§3. De werknemer dient zijn werkgever ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief tegen ontvangstbewijs. In die brief moet de begin- en einddatum van het opvangverlof vermeld zijn.

De werkgever moet uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat aan de werkgever de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven, meer bepaald: het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters en de documenten van de adoptieprocedure met betrekking tot het kind waarvoor het opvangverlof genomen wordt.

§4. Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 9.4.5.2.

Voor het contractueel personeel is artikel 30ter van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 inzake adoptieverlof van toepassing.

Het contractueel personeel heeft recht op behoud van zijn normaal loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof ten laste van de werkgever. Voor de resterende dagen geniet de werknemer een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

Adoptieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK 5. HET ZIEKTEVERLOF.

Artikel 9.5.1.

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

Artikel 9.5.2.

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

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet het de algemeen directeur of diensthoofd onmiddellijk verwittigen.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. De werknemer kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur ook een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid wegens ziekte van slechts 1 werkdag.

De werkgever heeft het recht om de gegrondheid van het binnengeleverde medische attest op elk ogenblik te laten controleren door een door hem vrij gekozen geneesheer. De werknemer is verplicht om zich te onderwerpen aan de controle. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de duur van de ongeschiktheid en controleert de medische gegevens.

De controle kan op normale uren gebeuren, weliswaar ook tijdens zon- en feestdagen (voor wie op zon- en feestdagen moet werken). Het onderzoek kan ten huize van de werknemer plaatsvinden of in het bureau van de controlearts, naargelang de aard van de ziekte.

De kosten van deze controle zijn ten laste van de werkgever.

In geval de controlerende arts niet akkoord gaat met de beslissing van de behandelende arts, betekent de controlearts dit aan het personeelslid dat de mogelijkheid krijgt om vooraf opmerkingen te formuleren. In geval het niet tot een akkoord komt, zullen de controlerende arts en de arts van het personeelslid in onderling overleg een arts-scheidsrechter aanwijzen, wiens naam voorkomt op de lijst van het ministerie van tewerkstelling en arbeid.

De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de twee werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. De uitspraak van deze arts is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van de scheidsrechtelijke procedure vallen ten laste van de verliezende partij. De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten. Indien de controle-arts de arbeidsongeschiktheid niet erkent, dan wordt het gewoon loon verschuldigd tot en met de dag vóór het eerste controle-onderzoek.

Ook bij akkoord van de controlearts wordt dit schriftelijk betekend aan de betrokken partijen

Artikel 9.5.3.

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt het jaarlijks ziektekrediet uitgedrukt in uren.

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

§ 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. Vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet voor het einde van het vakantiejaar heeft kunnen opnemen als gevolg van een ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Het aantal vakantiedagen die hiervoor in aanmerking komen is gelijk aan het aantal niet opgenomen verlofdagen van betrokken vakantiejaar verminderd met 11 (cfr. 9.2.1§5).

Artikel 9.5.4.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, wordt het personeelslid door het bestuur doorverwezen 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.

Artikel 9.5.5.

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 9.5.3. is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 9.5.6.

§1. Een 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 op basis van het medisch advies van de arbeidsgeneesheer voor het statutair personeelslid of op basis van het medisch advies van de adviserende arts van het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienactiviteit, en wordt niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3. Arbeidsongeschikte personeelsleden (tijdelijk of definitief ongeschikt) kunnen een re-integratietraject doorlopen conform het Koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers.

Artikel 9.5.7.

§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 werkmilieu, 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 behalve voor wat de afwezigheden vermeld in artikel 9.5.4. wat de afwezigheden vermeld in artikel 9.5.7. §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 6. DE DISPONIBILITEIT.

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing op het statutair personeel.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 9.6.1.1.

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

Artikel 9.6.1.2.

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

Artikel 9.6.1.3.

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.

Artikel 9.6.2.1.

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

Artikel 9.6.2.2.

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

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

Artikel 9.6.3.1.

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Artikel 9.6.3.2.

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

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

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

HOOFDSTUK 7. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.

Artikel 9.7.1.

§1. Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Voor de personeelsleden van niveau E, D, en C is het verlof voor deeltijdse prestaties een recht.

Voor personeelsleden van niveau B, A en voor de titularissen van een decretale graad is het verlof voor deeltijdse prestaties geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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.

§2. Deeltijds verlof kan aangevraagd worden voor periodes van minimum 3 en maximaal 12 maanden. Verlenging voor dezelfde periodes is mogelijk.

Een aanvraag voor deeltijds verlof moet ten minste drie maanden vooraf schriftelijk ingediend worden bij de algemeen directeur.

Een verlenging moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden. In bepaalde gevallen kan de bevoegde instantie een kortere aanvraagtermijn toestaan. De aanvraag wordt ingediend per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. In dit schrijven vermeldt betrokkene de begin- en einddatum van het deeltijds verlof, de gewenste verminderde prestaties en de duur ervan.

§4. Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4, of 1/5^{de}, zonder evenwel minder te presteren dan de helft van een voltijdse tewerkstelling.

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

Artikel 9.7.2.

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

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door. Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering. Bij bevordering vervalt de toelating voor deeltijdse prestaties.

Artikel 9.7.3.

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

De opzegging wordt schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur. Dit gebeurt per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. De opzeggingstermijn begint de daaropvolgende dag.

HOOFDSTUK 8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.

Artikel 9.8.1.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten

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

Artikel 9.8.2.

§1. Een aanvraag voor verlof voor opdracht moet ten minste drie maanden vooraf schriftelijk ingediend worden bij de algemeen directeur.

Een verlenging dient minstens één maand op voorhand te worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. In dit schrijven vermeldt betrokkene de begindatum van het verlof voor opdracht en de duur ervan.

§2. 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 statutaire personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 9.8.3.

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

De opzegging wordt schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur. Dit gebeurt per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. De opzeggingstermijn begint de dag volgend op de verzending.

HOOFDSTUK 9 HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.

Artikel 9.9.1.

§1. 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
Aan de meemoeder wordt onder bepaalde voorwaarden ook een recht op dit geboorteverlof toegekend.

Voorwaarden:

- a. er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, d.i. de moeder. Adoptie is voor de meemoeder niet noodzakelijk

om de afstammingsband vast te stellen. Alle kinderen geboren binnen het huwelijk zullen automatisch een afstammingsband hebben met de meemoeder. Voor samenwonende meemoeders geldt dezelfde regeling als bij een heterokoppel. Deze kinderen kunnen erkend worden door de meemoeder, zelfs voor de geboorte met akkoord van de geboortemoeder. Is er ook sprake van een wettelijke afstammingsband met de vader, dan komt dit verlov enkel toe aan de wettelijke vader.

- b. Het bewijs van partnerschap van de meemoeder met de betrokken partner moet geleverd worden door de huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.
- c. Wanneer de meemoeder het betrokken kind adopteert, wordt het geboorteverlov in mindering gebracht van het adoptieverlov.

Modaliteiten:

- a. het statutair personeelslid ontvangt een loon voor de tien werkdagen ten laste van de gemeente/het OCMW.
 - b. het contractueel personeelslid ontvangt een loon voor drie werkdagen ten laste van de gemeente/het OCMW, de zeven resterende dagen worden betaald door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensde loon) in toepassing van artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
 - c. Het verlov kan gesplitst worden maar moet opgenomen worden binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen
- 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
- 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen
- 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag
- 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
- a. in de eerste graad, die geen kind is;
 - b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;
 - c. 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

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht.

§3. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden zoals vermeld in 2°.

Artikel 9.9.2.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes maar wel bestaande uit gehele dagen.

Artikel 9.9.3.

Om recht te hebben op loon :

- moet het personeelslid de algemeen directeur vooraf schriftelijk in kennis stellen van de opname van het omstandigheidsverlof, voor zover mogelijk;
- dient het personeelslid de nodige bewijzen in (attest, akte, ...), ter staving van de omstandigheid van het opgenomen verlof;
- wordt dit verlof gebruikt voor het doel waarvoor het wordt toegekend;
- wordt het omstandigheidsverlof opgenomen op de dag van de gebeurtenis zelf of ten laatste binnen één maand te rekenen vanaf de datum van de gebeurtenis, behoudens afwijking toegestaan door de algemeen directeur en tenzij uitdrukkelijk anders vastgelegd in artikel 9.9.1.§1 punten 1° tot en met 11°.

HOOFDSTUK 10. HET ONBETAALD VERLOF.

Artikel 9.10.1.

Het onbetaald verlof kan als gunst of recht bekomen worden. De twee bestaande verlofstelsels "Verlof voor deeltijdse prestaties" en "Onbetaald verlof" worden vervangen door het nieuwe "Onbetaald verlof als gunstmaatregel". Personeelsleden die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoten, dat nog doorloopt na 1 februari 2017 behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Het vroegere onbetaald verlof kan niet verrekend worden op het huidige onbetaald verlof als recht.

Afdeling 1. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 9.10.2.

§1. Vormen van onbetaald verlof als recht:

1° 1° voltijdse onderbreking:

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

2° 2° vermindering prestaties:

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 50% of tot een andere breuk met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen

tot 80%, tot 50% of tot een andere breuk met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking.

3° tien dagen per kalenderjaar om dwingende reden:

Het personeelslid heeft het recht per kalenderjaar 10 dagen afwezig te zijn omwille van een dwingende reden pro rata zijn tewerkstellingsbreuk. Een dwingende reden wordt als volgt gedefinieerd: "elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de aanstellingsbeslissing of de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt".

Onder een dwingende reden wordt verstaan:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonend persoon;
- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, schoonouder, kind, schoonkind van het personeelslid;
- ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp.
- Het bevel tot verschijnen in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

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

Artikel 9.10.3.

Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de decretale graden. De leidinggevende (Hiermee wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.) kunnen worden uitgesloten van het onbetaald verlof als het de goede werking van de dienst verstoord.

Artikel 9.10.4.

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

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

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

Artikel 9.10.5.

Het onbetaald verlof als recht, zoals bedoeld in dit hoofdstuk is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 9.10.6.

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof als recht geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

De werknemer vraagt dit aan door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° termijn kennisgeving:

Het personeelslid dat deze vormen van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden. Verlengingen worden minstens 1 week vooraf aangevraagd op dezelfde wijze als een nieuwe aanvraag. Een kortere termijn kan toegestaan worden door de algemeen directeur.

3° 3° Het personeelslid legt de aanvraag ter advies voor aan zijn leidinggevende.

§2. 1° De vorm van onbetaald verlof om dwingende reden wordt aan elk personeelslid van rechtswege toegekend pro rata zijn tewerkstellingsbreuk (afronding naar boven, tot op een halve dag). Deze vorm van onbetaald verlof kan enkel per volledige of halve dag opgenomen worden, niet in uren. Het personeelslid dat van deze dag(en) wenst gebruik te maken meldt dit zo snel mogelijk en ten laatste voor aanvang van zijn dagtaak aan zijn leidinggevende en de personeelsdienst.

2° Het personeelslid staft de dwingende reden aan de hand van een doktersattest of een attest van een officiële instantie (bv. politie, brandweer, rechtbank). In het geval van ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, kan het personeelslid bij gebrek aan een officieel attest hiertoe het bewijs leveren aan de hand van eigen bewijsmateriaal (bv. foto's).

Aan de hand van de aangeleverde stavingsstukken beslist de algemeen directeur retroactief over de toekenning alsook de duur van het onbetaald verlof. Niet toegekende dagen worden omgezet in een andere vorm van wettige afwezigheid zoals betaald verlof, onbetaald verlof als gunst,...

Het personeelslid kan tegen de weigering van onbetaald verlof om dwingende reden, schriftelijk en tegen ontvangstbewijs, bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau en verzoeken om gehoord te worden. Van het horen van het personeelslid wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door betrokkene wordt ondertekend. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau doet binnen de 2 maanden na de ontvangst van het bezwaar uitspraak.

Artikel 9.10.7.

§1. De algemeen directeur beslist over de aanvraag van het onbetaald verlof als recht. Hij/zij kan:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof voor een bepaalde tijd uitstellen (met een uitstel van maximaal 3 maanden) om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

Artikel 9.10.8.

Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht wenst te beëindigen vooraleer de duur waarvoor het onbezoldigd verlof werd toegekend verstreken is, geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

Het personeelslid doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° opzegtermijn kennisgeving:

De opzegtermijn bedraagt 2 maanden ingaande de eerste van de maand volgend op het verzoek. De algemeen directeur kan deze termijn wijzigen in functie van de goede werking van de dienst. Indien er een vervanger ten gevolge van de afwezigheid van het personeelslid werd aangesteld kan het personeelslid zijn functie pas hernemen na het einde van de opzeggingsperiode van zijn vervanger.

De algemeen directeur neemt een beslissing of het verzoek al dan niet wordt ingewilligd, alsook de datum van beëindiging van het verlof.

Afdeling 2. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 9.10.9.

§1. Vormen van onbetaald verlof als gunst:

1° twintig dagen per kalenderjaar

Dit contingent is gelijkgesteld met dienstactiviteit en moet opgenomen worden in volledig of halve dagen. Dit verlof mag maar niet in één aaneensluitende periode opgenomen worden.

Voor de deeltijdse personeelsleden en de personeelsleden met een onregelmatig uurrooster wordt het contingent van 20 werkdagen onbetaald verlof uitgedrukt uren. Dit contingent uren onbetaald verlof is gelijk aan het aantal uren dat normaal moet gepresteerd worden in een aaneensluitende periode van 4 weken.

2° Vermindering van prestaties:

Het personeelslid kan zijn prestaties verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking gedurende maximaal twee jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Andere tewerkstellingsbreuken met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking kunnen ook toegestaan worden door de algemeen directeur mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Het personeelslid moet eerst de vermindering van prestaties in het stelsel van onbetaald verlof als recht zoals bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk volledig uitgeput hebben.

Deze gedeeltelijke onderbreking van de loopbaan is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

3° voltijdse onderbreking:

Het personeelslid kan zijn loopbaan volledig onderbreken gedurende maximaal twee jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Deze volledige onderbreking van de loopbaan is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid moet eerst de voltijdse onderbreking in het stelsel van onbetaald verlof als recht zoals bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk volledig uitgeput hebben.

Artikel 9.10.10.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof als gunstmaatregel geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

De werknemer doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° termijn kennisgeving:

a) onbetaald gunstverlof zoals bedoeld in artikel 9.10.9 °1:

Het personeelslid dat deze vorm van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 1 week op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden. Verlengingen worden minstens 1 week vooraf aangevraagd op dezelfde wijze als een nieuwe aanvraag. Een kortere termijn kan toegestaan worden door de algemeen directeur.

b) onbetaald gunstverlof zoals bedoeld in artikel 9.10.9 °2 en °3

Het personeelslid dat deze vormen van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden. Verlengingen worden minstens 1 week vooraf aangevraagd op dezelfde wijze als een nieuwe aanvraag.

3° Het personeelslid legt de aanvraag ter advies voor aan zijn leidinggevende

Artikel 9.10.11.

De algemeen directeur beslist over de toekenning van het onbetaald gunstverlof aan het personeelslid. Zo kan hij:

- 1° het onbetaald verlof toestaan als de goede werking van de dienst dit toelaat, al dan niet aangevuld met bijkomende voorwaarden;
- 2° het onbetaald verlof gemotiveerd weigeren;
- 3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof voor een bepaalde tijd uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college. In voorkomend geval staat het college het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de organisatie niet wordt verstoord.

Artikel 9.10.12.

Het personeelslid dat het onbetaald verlof als gunst wenst te beëindigen vooraleer de duur waarvoor het onbezoldigd verlof werd toegekend verstreken is, geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

Het personeelslid doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° opzegtermijn kennisgeving:

De opzegtermijn bedraagt 2 maanden ingaande de eerste van de maand volgend op het verzoek. De algemeen directeur kan deze termijn wijzigen in functie van de goede werking van de dienst. Indien er een vervanger ten gevolge van de afwezigheid van het personeelslid werd aangesteld kan het personeelslid zijn functie pas hernemen na het einde van de opzeggingsperiode van zijn vervanger.

Voor het onbetaald verlof als gunst zoals bedoeld in artikel 9.10.9 §1. 1° geldt een opzeg van minstens 1 week via aangetekend schrijven of ontvangstbewijs.

De algemeen directeur neemt een beslissing of het verzoek al dan niet wordt ingewilligd, alsook de datum van beëindiging van het verlof. Als de algemeen directeur zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Artikel 9.10.13.

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

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of bij proratering, de uren) vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

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.

HOOFDSTUK 11. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN UIT ANDERE REGELGEVINGEN.

Artikel 9.11.1.

Op basis van bestaande federale of Vlaamse regelgevingen of van dwingende bepalingen uit het arbeidsrecht en het sociale zekerheidsrecht kunnen aan de personeelsleden de hierna vermelde verloven toegekend worden:

- Zorgkrediet
- Themaverloven:
 - ouderschapsverlof (maximum 4 maanden)
 - medische bijstand (van 3 tot maximum 24 maand)
 - palliatief verlof (maximum 3 maanden).
- politiek verlof.
- profylactisch verlof ,ook voorbehoedend verlof genoemd.
- verlof voor vakbondsactiviteiten.
- verlof voor het verrichten in vredetijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid.
- verlof wegens bijzondere militaire prestaties;
- moederschapsbescherming

Afdeling I. Zorgkrediet.

Vanaf 2 september 2016 hebben zowel contractuele als statutaire medewerkers, recht op zorgkrediet op voorwaarde dat een zorgmotief kan worden ingebracht of een opleiding gevolgd wordt. Zorgverlof kan enkel bekomen worden op basis van volgende motieven:

- Zorg voor kind tot en met 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- en familielid tot 2e graad (definitie van gezinslid, familielid en zware ziekten zoals vastgelegd in artikel 4 van het BVR van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet)
- Palliatieve zorgen
- Zorg voor gehandicapt kind (definitie voor kind met handicap overeenkomstig artikel 6 tweede lid van het voormeld BVR van 26 juli 2016)
- Het volgen van een opleiding die voldoet aan de volgende vereisten:

1° elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het

programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;

2° elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen van ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 9.11.1.2.

De mogelijkheden zijn beperkt tot max.18 maanden voltijds.

Die 18 maanden worden wel omgerekend als het om deeltijdse formules gaat:

- 36 maanden indien halftijds
- 90 maanden indien 1/5

Voor de berekening van de 18 maanden worden vroegere periodes loopbaanonderbreking worden niet meegeteld.

Men kan van regime veranderen. Het resterende krediet wordt dan omgezet naar het nieuwe. Je kan periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aanvragen.

Artikel 9.11.1.3.

Het personeelslid dat zorgkrediet wenst te nemen dient bij de algemeen directeur een aanvraag in op volgende wijze:

1° Ten minste drie maanden op voorhand wordt een schriftelijke aanvraag ingediend. Deze aanvraag wordt gestaafd als volgt:

- Minstens één van de volgende bewijsstukken zijn verplicht bij de zorg voor een kind tot en met 12 jaar: de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt of een attest van pleegzorg (pleegkind)
- Medisch attest opgemaakt door de behandelende geneesheer bij zorg voor een zwaar ziek gezins- en familielid tot 2e graad (definitie van gezinslid, familielid en zware ziekten zoals vastgelegd in artikel 4 van het BVR van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet)
- Medisch attest opgemaakt door de behandelende geneesheer: Palliatieve zorgen
- Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 6, tweede lid, 1° of 2° van voormeld BVR of een attest van het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, tweede lid, 3° van voormeld BVR.
- Voor het volgen van een erkende opleiding is een attest van inschrijving vereist waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in artikel 7 van voormeld BVR.

De algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid. Een aaneensluitende verlenging dient minstens één maand op voorhand aangevraagd te worden. Indien een nieuwe aanvraag niet onmiddellijk volgt op de vorige periode van zorgkrediet is opnieuw een minimum aanvraagtermijn van 3 maanden vereist.

2° De aanvraag gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

3° De aanvraag vermeldt de begindatum en de duur van het gewenste zorgkrediet.

Artikel 9.11.1.4.

Periodes van volledige of gedeeltelijk zorgkrediet worden niet bezoldigd maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 9.11.1.5

De personeelsleden die gebruik maken van een lopende regeling loopbaanonderbreking (van start gegaan vóór 2 september 2016) kunnen hier verder gebruik van kan maken.

Van zodra echter de modaliteiten van de bestaande regeling gewijzigd worden (voorbeeld: men stapt over van halftijds naar 1/5) of als de federale regeling een einde neemt, moet gebruik worden gemaakt van de regeling zorgkrediet.

Overigens zijn de bepalingen van de BVR van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet van toepassing.

Afdeling II. Themaverloven.

Onderafdeling 1. Ouderschapsverlof.

Artikel 9.11.2.1.1.

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- Hetzij gedurende een periode van maximum vier maanden zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen. Het krediet van vier maanden kan worden opgesplitst in periodes van één maand of een veelvoud (1,2,3 of 4 maand).
- Hetzij gedurende een periode van maximum acht maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met de helft wanneer men voltijds is tewerkgesteld. Het krediet van acht maanden kan worden gesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud ervan (2,4, 6 of 8 maanden).
- Hetzij gedurende een periode van maximum twintig maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met eenvijfde wanneer men voltijds is tewerkgesteld. Het krediet van twintig maanden kan worden gesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud ervan (5,10,15,20 maanden).

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene regime vermeld in paragraaf 1 over te stappen naar het andere. Indien de oorspronkelijk gevraagde periode niet gerespecteerd wordt, verliest men het saldo van het verplichte deel van één maand (volledig ouderschapsverlof), 2 maanden (halftijds ouderschapsverlof) of 5 maanden (1/5^o ouderschapsverlof). Men kan later de periodes aanvragen van één maand, 2 maanden of 5 maanden die eventueel nog reesteren van de maximumperiode. Daarbij moet rekening gehouden worden met volgend omrekeningsprincipe: één maand volledige schorsing is gelijk aan twee maanden vermindering met de helft en gelijk is aan vijf maanden vermindering met eenvijfde.

Artikel 9.11.2.1.2.

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig wordt.

§ 2. De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 9.11.2.1.5 aangegeven wijze.

§3. De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in die zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Artikel 9.11.2.1.3.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de vijftien maanden die voorafgaan aan de aanvraag voor ouderschapsverlof twaalf maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 9.11.2.1.4.

Het personeelslid verstrekt 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 artikel 9.11.2.1.2 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

In geval van adoptie moet een attest bezorgd worden betreffende de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie. Indien het kind een mentale of fysieke handicap heeft, moet een attest van het kinderbijslagfonds afgegeven worden waarin dat gepreciseerd wordt. De attesten moeten uiterlijk op het ogenblik dat het ouderschapsverlof begint, bezorgd worden.

Artikel 9.11.2.1.5.

Het personeelslid dat van het recht op ouderschapsverlof wenst gebruik te maken dient hij het bestuur een aanvraag in op volgende wijze:

- 1° Ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand wordt een schriftelijke aanvraag ingediend bij de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.
- 2° De aanvraag gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.
- 3° De aanvraag vermeldt de begindatum en de duur van het gewenste ouderschapsverlof.

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

Artikel 9.11.2.1.6.

§1. De algemeen directeur kan binnen de maand die volgt op de schriftelijke kennisgeving, het begin van het ouderschapsverlof schriftelijk uitstellen omwille van gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van gemotiveerd uitstel gaat het ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de datum van de beslissing tot uitstel.

Artikel 9.11.2.1.7.

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze onderafdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake zorgkrediet.

Onderafdeling 2. Medische bijstand

Artikel 9.11.2.2.1.

Om medische bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- ofwel de arbeidsprestaties volledig te schorsen
- ofwel de arbeidsprestaties te verminderen met de helft of met eenvijfde.

Volledige onderbreking is mogelijk voor voltijds en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Vermindering van prestaties tot een halftijdse betrekking is enkel mogelijk voor voltijdse personeelsleden en deeltijdse die minstens drievierden werken.

Wie voltijds werkt, kan zijn prestaties ook verminderen met 1/5°.

Artikel 9.11.2.2.2.

Voor de toepassing van deze onderafdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid, zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze onderafdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel

Artikel 9.11.2.2.3.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 9.11.2.2.4.

§1. Volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot 12 maanden per patiënt en kan genomen worden in perioden van minstens 1 en maximum 3 maanden, al of niet aaneensluitend.

§2. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking is beperkt tot 24 maanden per patiënt en kan eveneens genomen worden in perioden van minstens 1 en maximum 3 maanden, al of niet aaneensluitend

Artikel 9.11.2.2.5.

§1. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden. Het kind van 16 jaar is uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste van de aanvrager.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§2. Het verlof voor de verzorging van een zwaar ziek kind dat gehospitaliseerd is, kan worden opgenomen voor een week met eventuele verlengingen per week. Daarvoor moet de medewerker een attest van het ziekenhuis aan de werkgever geven.

Enkel volledige onderbreking van de prestaties zijn mogelijk.

Artikel 9.11.2.2.6.

Het personeelslid dat van het recht op medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid gebruik wenst te maken dient hij het bestuur een aanvraag in op volgende wijze:

- 1° Ten minste zeven dagen vóór de ingangsdatum van de volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt een schriftelijke aanvraag ingediend bij de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.
- 2° De aanvraag gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.
- 3° De aanvraag vermeldt de begindatum en de duur van de gewenste loopbaanonderbreking. Dit schrijven is vergezeld van het attest van de behandelende arts van het zwaar ziek gezins- of familielid vermeld in artikel 9.11.2.2.3, en in voorkomend geval, van het attest "samenstelling van het gezin" 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.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde recht op medische bijstand moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest, of in voorkomend geval de twee vereiste attesten, indienen.

Artikel 9.11.2.2.7.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke aanvraag kan de algemeen directeur de werknemer 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 de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 9.11.2.2.8.

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze onderafdeling zijn op deze vorm van themaverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde themaverlof voor medische bijstand komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake zorgkrediet.

Onderafdeling 3. Palliatieve zorg.

Artikel 9.11.2.3.1.

Om palliatieve verzorging te verlenen aan een persoon heeft het personeelslid het recht om:

- ofwel de arbeidsprestaties volledig te schorsen
- ofwel de arbeidsprestaties te verminderen met de helft of met eenvijfde.

Volledige loopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijds en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Vermindering van de prestaties tot halftijdse prestaties is enkel mogelijk voor voltijdse personeelsleden en deeltijdse die minstens drievierden werken.

Om de prestaties te verminderen met 1/5° moet men voltijds tewerkgesteld zijn.

Artikel 9.11.2.3.2.

Onder palliatieve verzorging verstaat men elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden

Artikel 9.11.2.3.3.

Volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot 1 maand per patiënt, verlengbaar met 1 maand.

Gedeeltelijke loopbaanonderbreking is eveneens beperkt tot 1 maand per patiënt, verlengbaar met 1 maand.

Artikel 9.11.2.3.4.

Per patiënt kan men maximum twee aanvragen indienen (1 maand + verlenging met 1 maand).

Er is geen beperking qua duur overheen de loopbaan wat betreft het aantal patiënten dat door het personeelslid wordt verzorgd.

Artikel 9.11.2.3.5.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken overhandigt aan de algemeen directeur een aanvraagformulier voor onderbrekingsuitkeringen waarin de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft verklaart dat het personeelslid bereid is palliatieve verzorging te verstrekken aan deze persoon. De identiteit van de patiënt moet niet vermeld worden.

In geval van verlenging, moet de voormelde procedure opnieuw gevolgd worden. Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de palliatieve zorg, kan het personeelslid in palliatieve zorg blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

Afdeling III. Politiek verlof.

Artikel 9.11.3.1.

Het politiek verlof voor personeelsleden in lokale besturen, statutairen en contractuelen, wordt toegestaan volgens de regeling bepaald bij Decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24.04.2003) gewijzigd bij Decreet van 23 juni 2006, (B.S. 20.11.2006) en de latere wijzigingen.

Het recht op politiek verlof bestaat onder drie vormen:

- Politiek verlof van ambtswege
- Vrijstelling van dienst
- Facultatief politiek verlof

Enkel voltijdse personeelsleden en deeltijdse personeelsleden met een arbeidsregime van minstens 80% hebben recht op politiek verlof.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem / haarvan toepassing zijn.

Het politiek verlof eindigt uiterlijk de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof van ambtswege en het facultatief politiek verlof geven geen recht op wedde.

Afdeling V. Profylactisch verlof of voorbehoedend verlof.

Artikel 9.11.5.1.

Profylactisch verlof , ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.

Zodra het bestuur is kennis wordt gesteld van de toestand van de werkneemster moet er nagegaan worden of de werkpost beschouwd wordt als een risicopost op basis van de risicoanalyse.

De werkneemster wordt in dat geval doorgestuurd naar de arbeidsgeneesheer die beslist of het personeelslid ongeschikt is om haar activiteiten verder te zetten en aldus dient te verwijderd worden uit het werksmilieu.

Volgende maatregelen kunnen door de bedrijfsarts voorgesteld worden in kader van borstvoedingsverlof: tewerkstelling op een aangepaste werkpost, mutatie naar een andere job of verwijdering uit het werksmilieu.

Het contractuele personeelslid die tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode omwille van risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

Het statutaire personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode en aan wie geen vervangend werk kan worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof die niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

Ingeval dat het zwangere personeelslid het werk moet stopzetten worden omwille van het risico van een erkende beroepsziekte, wordt een aanvraag ingediend voor tussenkomst door het Fonds voor Beroepsziekten.

Afdeling VI. Verlof voor vakbondsactiviteiten.

Verlof voor vakbondsactiviteiten is geregeld in het KB van 28 september 1984 (BS 20.10.1984).

De vaste afgevaardigden, dit zijn de personeelsleden die regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel behartigen en die als zodanig erkend zijn, zijn van rechtswege met vakbondsverlof. Zij worden verder geacht in actieve dienst te zijn en behouden hun recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en toe een hogere graad.

Personeelsleden die geen vaste afgevaardigde zijn, kunnen vakbondsverlof of dienstvrijstelling krijgen, zoals voorzien in voormeld KB.

Artikel 9.11.6.1.

Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Artikel 9.11.6.2.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die uitgaat van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- of overlegcomité, waaraan het personeelslid wordt verzocht deel te nemen, vermeld alsook de dag en het uur van de vergadering.

Artikel 9.11.6.3.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of machtiging voorlegt die uitgaat van een verantwoordelijke leider, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven voorzien in de artikel 16, 1e, 2e en 3e en artikel 17, 1e, 2e en 3e van de wet van 19 december 1974 en latere wijzigingen tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het overlegcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente/het OCMW behoort.

Artikel 9.11.6.4.

Alle andere personeelsleden dan die bedoeld in artikel 9.11.6.1.2. kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een persoonlijke opdracht of machtiging voorleggen die uitgaat van een verantwoordelijke leider.

Artikel 9.11.6.5.

De algemeen directeur kan, met in achtname van de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen.

Afdeling VII. Verlof wegens bijzondere militaire prestaties.

Artikel 9.11.7.1.

Aan de statutaire personeelsleden, reserve-officieren, wordt verlof toegestaan zoals bepaald bij de wet van 26 maart 1937 en de latere wijzigingen.

HOOFDSTUK 12. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.

Artikel 9.12.1.

Onder dienstvrijstelling wordt verstaan de toestemming om naar aanleiding van een welbepaalde gebeurtenis gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 9.12.2.

Het personeelslid heeft recht op 2 dagen dienstvrijstelling naar aanleiding van de plaatselijke ommegang- en kermisfeesten. Deze dagen dienstvrijstelling worden telkens vastgelegd in de jaarlijkse vakantieregelingen.

Artikel 9.12.3.

Het personeelslid dat volgens zijn dienstrooster moet werken op: de woensdag van de wielervedstrijd Halle-Ingooigem en op Goede Vrijdag heeft recht op dienstvrijstelling: vanaf 12.00u

Artikel 9.12.4.

Hebben recht op dienstvrijstelling, het personeelslid dat:

- 1° optreedt als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming: voor dringende hulpverlening;
- 2° optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis: maximum vijf werkdagen per jaar;
- 3° als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als men dan moest werken;

- 4° lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- 5° beenmerg afstaat: maximaal vier werkdagen per afname;
- 6° organen of weefsels afstaat: voor de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- 7° bloed, plasma of bloedplaatjes geeft: maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- 8° borstvoeding geeft op het werk: voor de nodige tijd;
- 9° tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: voor de nodige tijd mits voorlegging van een attest met vermelding van tijdstip van de consultatie;
- 10° mindervaliden en zieken onbezoldigd vergezeld en bijstaat tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd: voor de duur maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar, mits voorlegging van een attest waaruit de aard en de reële duur van de reis moet blijken.
- 11° deelneemt aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden: voor de hoogstnodige tijd, mits voorlegging van deelnemingsbewijs;
- 12° opgeroepen wordt
 - tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen:
 - voor een burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie:
 - om als lid in een familieraad te zetelen:
 - voor een verhoor door de hogere overheid:
 - door de administratieve gezondheidsdienst (voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn) :
 - voor onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde:
 - voor de hoogstnodige tijd, mits voorlegging van de oproepingsbrief;
- 13° selectieproeven voorbereidt in functie van een bevordering of voor interne personeelsmobiliteit: maximum twee werkdagen;

Artikel 9.12.5.

Het personeelslid dat dienstvrijstelling wenst te bekomen op basis van artikel 9.12.5 dient hiervoor minstens 1 week – voor zover mogelijk - op voorhand via zijn diensthoofd een aanvraag in bij de algemeen directeur die beslist over de toekenning ervan. Het attest ter staving van de reden waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, moet ingediend worden bij de personeelsdienst uiterlijk binnen twee dagen te rekenen vanaf de dag waarop men dienstvrijstelling genoten heeft.

TITEL 10 RECHTEN EN PLICHTEN

HOOFDSTUK 1. ONTHAAL.

Artikel 10.1.1 .

Het hoofd van het personeel organiseert bij indiensttreding van een nieuw personeelslid een onthaal. Het verloop wordt vastgelegd in bijlage 6.

HOOFDSTUK 2. PERSOONLIJK DOSSIER.

Artikel 10.2.1 .

§1. Elk personeelslid heeft het recht zijn dossier (persoonlijk en evaluatie, eventueel tuchtdossier) te raadplegen bij de algemeen directeur. Hij kan op zijn verzoek hiervan een afschrift bekomen.

§2. Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen niet voorkomen in het persoonlijke dossier.

HOOFDSTUK 3. DEONTOLOGIE.

Artikel 10.3.1 .

De deontologie van de personeelsleden is beschreven in de deontologische code zoals gevoegd bij onderhavig statuut. (bijlage 5)

HOOFDSTUK 4. VEILIGHEID.

Artikel 10.4.1.

§1. De personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de veiligheid van de medewerkers en derden te garanderen. Zij zullen hiertoe de nodige middelen ter beschikking worden gesteld.

§2. Het personeelslid zal alle gebreken en inbreuken, die ongevallen met zich zouden kunnen meebrengen, meedelen aan zijn hiërarchisch overste die onverwijld de preventieadviseur inlicht, die op zijn beurt de nodige maatregelen treft.

HOOFDSTUK 5. CUMULATIE.

Artikel 10.5.1.

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

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld.
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt.
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
4. een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat waar het belang van het bestuur in het gedrang komt of geschaad wordt.

§2. Het personeelslid kan zijn ambt cumuleren met beroepsactiviteiten buiten de diensturen. Hiervoor dient hij minstens 1 maand vóór de aanvang van de activiteiten toestemming te vragen aan de aanstellende overheid.

Deze toestemming kan door de aanstellende overheid worden herroepen, na het horen van het personeelslid.

§3. Cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen kan niet.

§4. Voor de decretale graden wordt verwezen naar de specifieke wettelijke bepalingen.

Artikel 10.5.2.

Voor de personeelsleden die beroepsactiviteiten uitoefenen, of een bijbetrekking uitoefenen zonder toelating, wordt een benoeming of bevordering afhankelijk gesteld van het in regel zijn met de bepalingen van voorgaand artikel.

Artikel 10.5.3.

Het personeelslid dat toestemming kreeg om het ambt met deeltijdse prestaties uit te oefenen of volledig afwezig te zijn, en die daarbij aanspraak kan maken op wedde of op de bevordering in graad, weddenschaal of wedde valt onder de regeling van cumulatie van beroepsactiviteiten onverminderd andersluidende reglementaire bepalingen.

Zo kan het personeel dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestatie vermindert onder bepaalde voorwaarden, zijn uitkeringen cumuleren met inkomsten die voortvloeien uit een politiek mandaat of uit een bijkomende activiteit als loontrekkende. Bij volledige onderbreking kunnen de personeelsleden de uitkeringen ook cumuleren met de inkomsten uit een zelfstandige activiteit zij kunnen dit gedurende een periode van maximum één jaar.

HOOFDSTUK 6. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN.

Artikel 10.6.1.

§1. Het personeelslid draagt aan het bestuur het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan hij de (mede)auteur is en die hij ter uitvoering van zijn ambt tot stand brengt.

Deze overdracht betreft de auteursrechten op computerprogramma's, artistieke activiteiten, uitvindingen, enzovoort, met inbegrip van het begeleidende en voorbereidende materiaal, en op alle andere werken die personeelslid ter uitvoering van zijn ambt tot stand brengt.

§2. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in de wedde. De geproduceerde werken zijn bijgevolg eigendom van het bestuur.

TITEL 11 TUCHT EN SANCTIES

Artikel 11.1.

§1. De personeelsleden zijn onderworpen aan een tuchtregeling.

§2. Voor de statutaire personeelsleden zijn de bepalingen inzake tucht voorzien in het DLB (artikel 198 t.e.m. 216) en haar uitvoeringsbesluiten van toepassing.

§3. Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen van het arbeidsrecht van toepassing, meer bepaald de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst. De bepalingen inzake sancties worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 11.2.

Voor de toepassing van de bepalingen van het DLB wordt de aanstellende overheid beschouwd als tuchtoverheid

TITEL 12 SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen m.b.t. het personeel.

Artikel 12.1.1.1.

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven :

- 1° het administratief statuut voor het personeel en bijlagen.
- 2° het reglement voor het contractueel personeel
- 3° het geldelijk statuut voor het personeel.

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven met ingang van 1 januari 2009:

- gemeenteraadsbesluit van 11 december 2000 (en latere wijzigingen) houdende vaststelling reglement op vergoedingen voor dienstreizen
- de bepalingen uit het arbeidsreglement die strijdig zijn met deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2. OVERGANGSBEPALINGEN.

Afdeling I. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures.

Artikel 12.2.1.1.

Procedures van aanwerving, bevordering of mutaties die opgestart zijn vóór de datum van onderhavig statuut worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 12.2.1.2.

Wie voor de datum van de inwerkingtreding van onderhavige rechtspositieregeling opgenomen is in een werfreserve voor een aanwervingsgraad behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in die graad. De duur van deze wervingsreserve mag niet worden verlengd.

Artikel 12.2.1.3.

Het personeelslid dat voor de datum van inwerkingtreding van onderhavige rechtspositieregeling op proef werd benoemd, zet zijn proeftijd voort overeenkomstig de statutaire bepalingen die op de datum van het begin ervan van kracht waren.

Artikel 12.2.1.4.

Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van onderhavig statuut.

Artikel 12.2.1.5.

Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, waarvan volgens het vorige statuut de gunstige uitslag onbeperkt geldt of beperkt voor de duur van de bevorderingsreserve, behoudt zijn aanspraken op bevordering.

De voor het bevorderingsexamen geslaagde kandidaten behouden onbeperkt of voor de duur van de bevorderingsreserve het voordeel van hun uitslag.

Artikel 12.2.1.6.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van onderhavig statuut, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

De nieuwe positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie, zijn van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de invoering van onderhavige rechtspositieregeling. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 12.2.1.7.

Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van de inwerkingtreding van onderhavig statuut de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of aanwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit die op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van beschikbaarheid.

Artikel 12.2.1.8.

§1. Voor de personeelsleden die bij de inschakeling in de weddenschalen 1 januari 1995 geopteerd hebben voor hun oud geldelijk statuut en zich bij het van kracht worden van onderhavige rechtspositieregeling nog steeds in het voorgaand geldelijk statuut bevinden, worden alle op deze personeelsleden van toepassing zijnde oude weddenschalen behouden, met inbegrip van de inschakelingstabel en de overgangsbepalingen opgenomen in het geldelijk statuut van 18 juli 1996. Ze behouden hun oud geldelijk statuut zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. De bepalingen aangaande de bijzondere reisvergoeding ingevolge samenvoeging van gemeenten, blijven van kracht voor de betrokken personeelsleden.

§3. De voorheen genoten en goedgekeurde weddeschaal van de financieel directeur blijft in overgang voorzien. Deze weddenschaal blijft voor betrokkene immers voordeliger in de 7^e, 9^e, 11^e en 13^e trap.

Afdeling II. Specifieke bepalingen.

Artikel 12.2.2.1.

Het College van Burgemeester en Schepenen/het vast bureau stelt vast welke personeelsleden verbonden middels een arbeidsovereenkomst met het bestuur op datum van inwerkingtreding van onderhavig statuut, voldoen aan de vereiste gesteld in artikel 3.12.1.2. §2.2^o,b) en artikel 3.13.1.1. §2,2^o,b van onderhavig statuut.

Artikel 12.2.2.2.

§1. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op

grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 9.2.2.

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 9.3.1.

§2. Voor de toepassing van §1 worden volgende situaties gelijkgesteld met de verdere duur van de loopbaan: het personeelslid dat in het kader van de interne personeelsmobiliteit na 31 december 2010 tewerkgesteld wordt als personeelslid in een dienst zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet.

HOOFDSTUK 3. INWERKINGTREDING.

Artikel 12.3.1.

Onderhavige rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

Artikel 12.3.2.

In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Bijlagen :

1. bijzondere voorwaarden voor aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.
2. functiebeschrijvingen decretale graden
3. selectiecommissie en examenprogramma
4. lijst evaluatiecriteria
5. deontologische code
6. onthaalprocedure en onthaalbrochure
7. uitgewerkte weddenscalen
8. inschakelingstabel en de overgangsbepalingen opgenomen in het geldelijk statuut van 18 juli 1996.
9. erkende diploma's of getuigschriften.
10. kaderreglement tweede pensioenpijler.



***RECHTSPOSITIEREGELING
GEMEENTE en OCMW ANZEGEM***

BIJLAGE 1

**Bijzondere voorwaarden voor:
Aanwerving
Bevordering
Interne en externe mobiliteit**

DECRETALE GRADEN

ALGEMEEN DIRECTEUR – MAT - statutair

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Beschikken over 5 jaar relevante beroepservaring (te bewijzen aan de hand van het curriculum Vitae, de arbeidsovereenkomst met duidelijke taakomschrijving en/of een attest van de werkgever waaruit de ervaring blijkt en/of de functiebeschrijving zo mogelijk aangevuld met een benoemingsbesluit/arbeidsovereenkomst)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Titularis zijn van een graad van niveau A of de graad van financieel directeur, minimum 4 jaar graadanciënniteit of 4 jaar anciënniteit als financieel directeur
- 2) Houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen.
- 3) Van het diploma vermeld onder punt 2 zijn vrijgesteld de houders van één van de onder 1.A.1) vermelde diploma's.
- 4) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

FINANCIËEL DIRECTEUR – MAT - statutair

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Vereiste ervaring : minimaal 4 jaar relevante ervaring in een financiële functie die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Titularis zijn van een graad van niveau A met minimum 4 jaar graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen.
- 3) Van het diploma vermeld onder punt 2 zijn vrijgesteld de houders van één van de onder 2.A.1) vermelde diploma's voor zover uitgereikt na studies die ten minste 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.
- 4) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)

- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

DIENST FINANCIEN

DESKUNDIGE CENTRALE AANKOOP (statutair – niveau B - weddenschaal B1-3)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende

de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

DESKUNDIGE ADMINISTRATIE (statutair – niveau B - weddenschaal B1-3)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 1) Slagen in een selectieprocedure
- 2) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 1) Slagen voor een selectieprocedure

- 2) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

BOEKHOUDER (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn met volgende specialisatie:
 - a. bedrijfsmanagement, met ofwel optie accountancy - fiscaliteit ofwel optie financiën- en verzekeringswezen;
 - b. Academische bachelor toegepaste economische wetenschappen
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toegangevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn met volgende specialisatie:
 - a. bedrijfsmanagement, met ofwel optie accountancy - fiscaliteit ofwel optie financie- en verzekeringswezen.;
 - b. academische bachelor toegepaste economische wetenschappen
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn met volgende specialisatie:
 - a. bedrijfsmanagement, met ofwel optie accountancy - fiscaliteit ofwel optie financie- en verzekeringswezen;
 - b. academische bachelor toegepaste economische wetenschappen

- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn met volgende specialisatie:
 - a. bedrijfsmanagement, met ofwel optie accountancy - fiscaliteit ofwel optie financie- en verzekeringswezen.;
 - b. academische bachelor toegepaste economische wetenschappen
- 2) minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

CLUSTER COMMUNICATIE, ICT EN ARCHIEF

COMMUNICATIEAMBTENAAR (niveau B, weddenschaal B1-B3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. in volgende richtingen :
 - a. communicatiebeheer (optie bedrijfscommunicatie, optie public relations, optie pers en voorlichting)
 - b. journalistiek
 - c. onderwijs (bachelor, onderwijzer(es), regent(es))
 - d. grafische en digitale media
 - e. taal en letterkunde
 - f. pers- en communicatiewetenschappen
 - g. politieke en sociale wetenschappen
- 2) minstens 4 jaar relevante en professionele ervaring in een functie waarin communicatie (zowel verbaal als schriftelijk) centraal stond,
- 3) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toegangevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de

personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. in volgende richtingen :

- a. communicatiebeheer (optie bedrijfscommunicatie, optie public relations, optie pers en voorlichting)
 - b. journalistiek
 - c. onderwijs (bachelor, onderwijzer(es), regent(es))
 - d. grafische en digitale media
 - e. taal en letterkunde
 - f. pers- en communicatiewetenschappen
 - g. politieke en sociale wetenschappen
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
 - 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. in volgende richtingen :
 - a. communicatiebeheer (optie bedrijfscommunicatie, optie public relations, optie pers en voorlichting)
 - b. journalistiek
 - c. onderwijs (bachelor, onderwijzer(es), regent(es))
 - d. grafische en digitale media
 - e. taal en letterkunde
 - f. pers- en communicatiewetenschappen
 - g. politieke en sociale wetenschappen
- 2) Slagen in een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. in volgende richtingen :
 - a. communicatiebeheer (optie bedrijfscommunicatie, optie public relations, optie pers en voorlichting)
 - b. journalistiek
 - c. onderwijs (bachelor, onderwijzer(es), regent(es))
 - d. grafische en digitale media
 - e. taal en letterkunde
 - f. pers- en communicatiewetenschappen
 - g. politieke en sociale wetenschappen

- 2) minstens 4 jaar relevante en professionele ervaring in een functie waarin communicatie (zowel verbaal als schriftelijk) centraal stond,
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VERANTWOORDELIJKE ARCHIVERING EN ICT (niveau B, weddenschaal B1-B3 - tewerkstellingsmaatregel – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
in één van volgende studierichtingen :
 - a. (toegepaste) informatica
 - b. elektronica
 - c. microprocessor- en teletechnieken
- 2) Slagen in een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. in volgende richtingen :
 - a. (toegepaste) informatica
 - b. Elektronica
 - c. microprocessor- en teletechnieken
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor

maatschappelijk welzijn.
in volgende richtingen:

- a. (toegepaste) informatica
 - b. Elektronica
 - c. microprocessor- en teletechnieken
- 3) Slagen in een selectieprocedure
 - 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
in volgende richtingen :
 - a. (toegepaste) informatica
 - b. elektronica
 - c. microprocessor- en teletechnieken
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ICT-DESKUNDIGE (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen in een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ICT- en GIS - MEDEWERKER (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen in een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

CLUSTER PERSONEEL & ORGANISATIE

CLUSTERHOOFD (niveau A, weddenschaal A1a-A3a – MAT – statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau B of C, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) Houders zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Av met minimum 12 maanden

- graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - 3) Slagen in een selectieprocedure
 - 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

DESKUNDIGE PERSONEELSZAKEN (niveau B, weddenschaal B1-B3 – statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

COORDINATOR BUSVERVOER (niveau C, weddenschaal C1-C3 - contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BUSCHAUFFEUR (niveau D, weddenschaal D1-D3 - contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn een rijbewijs voor het besturen van een bus (categorie D - personenvervoer)
- 2) Slagen in een selectieprocedure.

CLUSTER BURGERZAKEN EN ZORG EN WELZIJN

CLUSTERHOOFD SOCIAAL HUIS (niveau A, weddenschaal A1a-A3a – MAT – statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de

Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau B of C, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) Houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Av met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

COÖRDINATOR ZORG EN WELZIJN (niveau B, weddenschaal B4-B5 – statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting: maatschappelijk werk of orthopedagogie;
- 2) minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Bv of Cx, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
in volgende richting: maatschappelijk werk of orthopedagogie;
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een graad van een administratieve graad van niveau Bx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
in volgende richting : maatschappelijk werk of orthopedagogie;
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
in volgende richting: maatschappelijk werk of orthopedagogie;
- 2) minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

STAFMEDEWERKER ZORG EN WELZIJN (niveau B, weddenschaal B1-B3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de

- Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : maatschappelijk werk of orthopedagogie ;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : maatschappelijk werk of orthopedagogie ;
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

C. VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting: maatschappelijk werk of orthopedagogie;
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

D. VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : maatschappelijk werk of orthopedagogie ;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

COÖRDINATOR BURGER EN DIENSTVERLENING (niveau B, weddenschaal B1-B3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toegangevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

MAATSCHAPPELIJK WERKER (niveau B, weddeschaal B1-B3)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toegangsgevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een ermee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 2) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

CLUSTER VRIJE TIJD

CLUSTERHOOFD (TEVENS CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR) (niveau A, MAT weddenschaal A1a-A3a - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) vier jaar relevante en professionele ervaring hebben in de cultuursector die blijkt uit een omstandig curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau B of C, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) vier jaar relevante en professionele ervaring hebben in de cultuursector die blijkt uit een omstandig curriculum vitae
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Av met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) vier jaar relevante en professionele ervaring hebben in de cultuursector die blijkt uit een omstandig curriculum vitae
- 3) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 4) Slagen in een selectieprocedure
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) vier jaar relevante en professionele ervaring hebben in de cultuursector die blijkt uit een omstandig curriculum vitae.

- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

BIBLIOTHECARIS (niveau B, weddenschaal B4-B5 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van het diploma Gegradueerde in het
Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 2) minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in
het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Bv of Cx, met minimum 4 jaar
graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) Houder zijn van het diploma Gegradueerde in het
Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bx, met minimum 12 maanden
graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van het diploma Gegradueerde in het
Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van het diploma Gegradueerde in het
Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 2) minstens 4 jaar relevante beroepservaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in
het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ASSISTENT-DIENSTLEIDER BIBLIOTHEEK (niveau B, weddenschaal B1-B3 statutair en contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in
aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij
ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of
getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de
Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de
personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het
gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende
de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor
maatschappelijk welzijn en/of houder zijn van het diploma Gegradueerde in het
Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en/of houder zijn van het diploma Gegradueerde in het Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en/of houder zijn van het diploma Gegradueerde in het Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en/of houder zijn van het diploma Gegradueerde in het Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

SPORTFUNCTIONARIS (niveau B, weddenschaal B1-B3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende

de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding en houder zijn van het brevet van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool, of van een van de bekwaamheidsbewijzen die door de Vlaamse regering worden bepaald (of dit laatste te behalen binnen de drie jaar na aanstelling).

- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding én houder zijn van het brevet van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool, of van een van de bekwaamheidsbewijzen die door de Vlaamse regering worden bepaald (of dit laatste te behalen binnen de drie jaar na bevordering) ;
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT (ook tussen besturen van zelfde werkingsgebied)

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding én houder zijn van het brevet van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool, of van een van de bekwaamheidsbewijzen die door de Vlaamse regering worden bepaald (of dit laatste te behalen binnen de drie jaar na aanstelling);
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

in volgende richting : geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding en houder zijn van het brevet van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool, of van een van de bekwaamheidsbewijzen die door de Vlaamse regering worden bepaald (of dit laatste te behalen binnen de drie jaar na aanstelling).

- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

COÖRDINATOR BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau B, weddenschaal B1-B3 statutair en contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richtingen : bachelor lager secundair onderwijs, (kleuter)onderwijzer, gezinswetenschappen, orthopedagogie, maatschappelijk werk, maatschappelijke veiligheid, pedagogie van het jonge kind, sociaal werk, sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie, verpleegkunde of van een studierichting van een studiegebied psychologische en pedagogische wetenschappen, postgraduaat leidinggevende in kinderopvang, postgraduaat verantwoordelijke in kinderopvang
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richtingen : bachelor lager secundair onderwijs, (kleuter)onderwijzer, gezinswetenschappen, orthopedagogie, maatschappelijk werk, maatschappelijke veiligheid, pedagogie van het jonge kind, sociaal werk, sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie, verpleegkunde of van een studierichting van een studiegebied psychologische en pedagogische wetenschappen, postgraduaat leidinggevende in kinderopvang, postgraduaat verantwoordelijke in kinderopvang
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter

uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richtingen : bachelor lager secundair onderwijs, (kleuter)onderwijzer, gezinswetenschappen, orthopedagogie, maatschappelijk werk, maatschappelijke veiligheid, pedagogie van het jonge kind, sociaal werk, sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie, verpleegkunde of van een studierichting van een studiegebied psychologische en pedagogische wetenschappen, postgraduaat leidinggevende in kinderopvang, postgraduaat verantwoordelijke in kinderopvang

- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richtingen : bachelor lager secundair onderwijs, (kleuter)onderwijzer, gezinswetenschappen, orthopedagogie, maatschappelijk werk, maatschappelijke veiligheid, pedagogie van het jonge kind, sociaal werk, sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie, verpleegkunde of van een studierichting van een studiegebied psychologische en pedagogische wetenschappen, postgraduaat leidinggevende in kinderopvang, postgraduaat verantwoordelijke in kinderopvang
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

JEUGDCONSULENT (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in volgende richting : maatschappelijk werk of orthopedagogie ; geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, (kleuter)onderwijzer, gezinswetenschappen
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de

Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE CLUSTER VRIJE TIJD (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.

- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

STAFMEDEWERKER (niveau B, weddenschaal B1-B3 –contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen in een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toegangevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 1) 2 Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen in een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

STAFMEDEWERKER TOERISME & FEESTELIJKHEDEN (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen in een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

AMBTENAAR INTERNATIONALE SOLIDARITEIT (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen in een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

BIBLIOTHEEKASSISTENT (niveau C, weddeschaal C1-C3 - contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen in een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau D of E met 4 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Cv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TOERISME (niveau C, weddenschaal C1-C3 – contractueel of via tewerkstellingsmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau D of E met 4 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Cv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

ANIMATOR VRIJE TIJD (niveau C, weddenschaal C1-C3 – contractueel of via tewerkstellingsmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau D of E met 4 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Cv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij

ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 2) Slagen voor een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau D, weddenschaal D1-D3 – tewerkstellingsmaatregel en/of contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van één van volgende diploma's, kwalificatiebewijzen, eindstudiebewijs, certificaat of attest:
 - 1° een ondernemingsdiploma verantwoordelijke kinderopvang, uitgereikt door SYNTRA-centrum
 - 2° uit het beroepssecundair onderwijs : het derde jaar van de derde graad van de volgende studierichtingen: Kinderzorg, Begeleider in de Kinderopvang of Kinderzorg/begeleider in Kinderopvang, een diploma van het onderwijs van het derde jaar van de derde graad van een naamloos jaar, als bij het diploma voor de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming voor waar en echt verklaard attest is gevoegd waarop vermeld is dat het leerplan kinderzorg volledig is gevolgd
 - 3° uit het technisch secundair onderwijs : het tweede jaar van de derde graad 'sociale en technische wetenschappen'; het tweede jaar van de derde graad 'jeugd- en gehandicaptenzorg'; het tweede jaar van de derde graad 'gezondheids- en welzijnswetenschappen'
 - 4° uit het secundair na secundair: een diploma internaatswerking of leefgroepenwerking;
 - 5° uit het stelsel leren en werken: een certificaat van de opleiding begeleider in de kinderopvang van het deeltijds beroepsonderwijs, het certificaat begeleider in de kinderopvang behaald in de leertijd
 - 6° uit het volwassenenonderwijs: het certificaat 'jeugd- en gehandicaptenzorg' van het volwassenenonderwijs, certificaat kinderzorg, begeleider in de kinderopvang of kindzorg/begeleider kinderopvang; een diploma van het 2-jarige opleidings- en tewerkstellingsproject voor migrantenvrouwen in de kinderopvang, georganiseerd door VBJK, in samenwerking met het Vlaamse Centrum voor Integratie en Migranten en K&G, een attest van de 8-daagse cursus verantwoordelijke van particuliere kinderdagverblijven, georganiseerd door het CVO, VSPW in Kortrijk, een attest van de 8-daagse cursus dagopvang jonge kinderen , georganiseerd door het CVO TNA, afdeling VL0D in Antwerpen
 - 7° uit de examencommissie van de studierichting personenzorg, specialisatiejaar, en de onderliggende studierichting kinderverzorging
 - 8° uit het postgraduaat hogescholen: Een eindbewijs van de postgraduaatopleiding leidinggevende in kinderopvang, georganiseerd door de Arteveldehogeschool van Gent, een getuigschrift van de postgraduaatopleiding verantwoordelijke in kinderopvang, georganiseerd door de Karel De Grote-hogeschool van Antwerpen
 - a) een attest dat bevestigt dat ofwel minstens twee derde van de modules van de graduaatsopleiding Orthopedagogie, inclusief vrijstellingen, met vrucht zijn voltooid, ofwel het eerste en het tweede studiejaar van de graduaatsopleiding orthopedagogie, inclusief vrijstellingen met vrucht zijn voltooid.
 - b) Een diploma van gegradueerde in de verpleegkunde
 - c) Een diploma van gegradueerde van het studiegebied Sociaal-Agogisch Werk van de volgende studierichtingen: Assistent in de psychologie, maatschappelijk werk, athopedagogie, personeelswerk, sociaal-cultureel werk, syndicaal werk.
 - d) Een diploma van een van de volgende studierichtingen uit de studiegebieden Onderwijs, Sociaal-Agogisch werk en gezondheidstoezicht: pedagogie van het Jonge

- kind, Kleuteronderwijs, Lager, of Secundair Onderwijs, gezinswetenschappen, maatschappelijke veiligheid, orthopedagogie, sociaal werk (alle afstudeerrichtingen), sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie en verpleegkunde
- e) Een attest dat bevestigt dat voor minstens 120 studiepunten een creditbewijs behaald is, inclusief vrijstellingen, of dat het eerste en tweede studiejaar, inclusief vrijstellingen, met vrucht is voltooid, van een van de volgende studierichtingen: pedagogie van het Jonge kind, Kleuteronderwijs, Lager, of Secundair Onderwijs, gezinswetenschappen, maatschappelijke veiligheid, orthopedagogie, sociaal werk (alle afstudeerrichtingen), sociale readaptatiewetenschappen, toegepaste psychologie en verpleegkunde
 - f) Een diploma van een studierichting van het studiegebied psychologie en pedagogische wetenschappen (alle afstudeerrichtingen)
 - g) Een attest dat voor minstens 120 studiepunten een creditbewijs behaald is, inclusief vrijstellingen, of dat het eerste en tweede studiejaar, inclusief vrijstellingen, met vrucht is voltooid, van een studierichting van het studiegebied psychologie en pedagogische wetenschappen

9° Ervaringsbewijs buitenschoolse kinderopvang.

- 2) Slagen in een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau D of E, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau E.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau D: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Beschikken over een kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider, opgelegd door Kind en Gezin (zie aanwervingsvoorwaarden voor de toegelaten diploma's en bewijzen)
- 4) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau D: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Beschikken over een kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider, opgelegd door Kind en Gezin (zie aanwervingsvoorwaarden voor de toegelaten diploma's en bewijzen)
- 4) Slagen in een selectieprocedure
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

CONCIERGE-RESERVATIEVERANTWOORDELIJKE (niveau D, weddenschaal D1-D3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) geen diplomaverenisten
- 2) slagen in een selectieprocedure.

ASSISTENT BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau E, weddenschaal E1-E3 – contractueel - tewerkstellingsmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) geen diplomaverenisten
- 2) slagen in een selectieprocedure

BIBLIOTHEEK BOEKVERZORGER (niveau E, weddenschaal E1-E3 - contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) geen diplomaverenisten
- 2) slagen voor een selectieprocedure

JOBSTUDENT SPEELPLEIN en in ANDERE DIENST (niveau E, weddenschaal E1-E3)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereniste.
- 2) 18 jaar zijn op de datum van de indiensttreding (en minstens twee jaar ervaring als (hoofd)monitor op het speelplein indien inzet op het speelplein/grabbelpas)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

CLUSTER GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR

CLUSTERHOOFD (niveau A MAT, weddenschaal A1a-A3a - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van het diploma industrieel ingenieur of master in de industriële (ingenieurs)wetenschappen optie bouwkunde of landmeten
- 2) minstens 4 jaar relevante ervaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau B of C, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B of C.
- 2) Houder zijn van het diploma industrieel ingenieur of master in de industriële (ingenieurs)wetenschappen optie bouwkunde of landmeten
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Av met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van het diploma industrieel ingenieur of master in de industriële (ingenieurs)wetenschappen optie bouwkunde of landmeten
- 3) minstens 4 jaar relevante ervaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 4) Slagen in een selectieprocedure

- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van het diploma van industrieel ingenieur of master in de industriële (ingenieurs)wetenschappen optie bouwkunde of landmeten
- 2) minstens 4 jaar relevante ervaring hebben die blijkt uit een omstandige omschrijving in het curriculum vitae.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

PROJECTMANAGER GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR (contractueel – niveau A of B - weddenschaal A1-3 of B4-5)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma niveau A of B:
 - a. 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
 - b. Bachelor bouw of Bachelor toegepaste architectuur – 4 jaar relevante ervaring in een bouwgerelateerde functie is een vereiste
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE (contractueel – niveau B - weddenschaal B1-3)

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 3) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 4) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit

- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

AMBTENAAR INTERNE PREVENTIE (niveau B, weddenschaal B1-B3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn én het attest veiligheid niveau 2.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

COÖRDINATOR (niveau B, weddenschaal B1-B3 - contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - a. in volgende richtingen :
 - b. industriële wetenschappen – bouwkunde
 - c. elektromechanica of in de houttechnologie
 - d. landschaps- en tuinarchitectuur
 - e. agro- en biotechnologie-
 - f. vastgoed - landmeten
- 2) minstens 4 jaar relevante en professionele ervaring
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het

gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

in één van volgende richtingen :

- a. industriële wetenschappen - bouwkunde
 - b. elektromechanica of in de houttechnologie
 - c. landschaps- en tuinarchitectuur
 - d. agro- en biotechnologie-
 - e. vastgoed - landmeten
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
 - 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van de graad van deskundige administratie openbare werken (administratieve graad) met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
in één van volgende richtingen :
 - a. industriële wetenschappen - bouwkunde
 - b. elektromechanica of in de houttechnologie
 - c. landschaps- en tuinarchitectuur
 - d. agro- en biotechnologie-
 - e. vastgoed - landmeten
- 3) Slagen in een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
in volgende richtingen :
 - a. industriële wetenschappen – bouwkunde
 - b. elektromechanica of in de houttechnologie
 - c. landschaps- en tuinarchitectuur
 - d. agro- en biotechnologie-
 - e. vastgoed - landmeten
- 2) minstens 4 jaar relevante en professionele ervaring
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

WERKLEIDER (niveau C, weddenschaal C1-C3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

PLOEGBAAS – sectie GROEN (niveau D, weddenschaal D4-D5 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevend graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar graadanciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure .
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

TECHNICUS-SPECIALIST – wegenis en riolering (niveau D, weddenschaal D4 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar graadanciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure .
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

TECHNICUS-SPECIALIST – mechanica (niveau D, weddenschaal D4 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar graadanciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure .
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

TECHNICUS-SPECIALIST – culturele infrastructuur en uitleendienst (niveau D, weddenschaal D4 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste

- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar graadanciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure .
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

TECHNICUS-SPECIALIST – begraafplaatsen en bestrijding ongedierte (niveau D, weddenschaal D4 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle technische graden van niveau D of E met 4 jaar graadanciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dx met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure .
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) minimum 4 jaar relevante en nuttige professionele ervaring hebben (moet blijken uit een omstandige beschrijving in het curriculum vitae)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

TECHNISCH ASSISTENT – RECYCLAGEPARKWACHTER (niveau D, weddenschaal D1-D3 – statutair en contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle technische graden van niveau E met 4 jaar graadanciënniteit.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een technische graad van niveau Dv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Geen diplomavereiste.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

JOBSTUDENT TECHNISCHE DIENST (niveau E, weddenschaal E1-E3)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste.
- 2) 18 jaar zijn op de datum van de indiensttreding
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

G/ CLUSTER OMGEVING EN NOODPLANNING

CLUSTERHOOFD OMGEVINGSONTWIKKELING (niveau A, MAT weddenschaal A1a-A3a - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau C of B, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau B en/of C.

- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- 4) Slagen voor een selectieprocedure.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Av met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3) beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- 4) Slagen in een selectieprocedure
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2) beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

OMGEVINGSDESKUNDIGE (niveau B, weddenschaal B1-B3 – statutair en contractueel) (met de mogelijkheid tot aanstelling omgevingsambtenaar milieu of ruimtelijke ordening)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 2) Om bovendien aangesteld te kunnen worden als omgevingsambtenaar milieu/ruimtelijke ordening moet vanaf 23 februari 2017 aan volgende kwaliteitseis voldaan zijn :
 - a. beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar. (Onverminderd hoofdstuk 12 van het decreet van 25 april 2014 en in afwijking van paragraaf 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning kunnen personen die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, als gemeentelijke omgevingsambtenaar worden aangewezen op voorwaarde dat op de datum van goedkeuring van dit besluit de administratieve behandeling van aanvragen tot milieuvergunning/ stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning een van hun hoofdtaken was.)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Om aangesteld te kunnen worden als omgevingsambtenaar milieu/ruimtelijke ordening moet vanaf 23 februari 2017 aan volgende kwaliteitseisen voldaan zijn: beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar indien houder van een bachelordiploma en 5 jaar indien houder van een diploma hoger secundair onderwijs.
(Onverminderd hoofdstuk 12 van het decreet van 25 april 2014 en in afwijking van paragraaf 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning kunnen personen die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, als gemeentelijke omgevingsambtenaar worden aangewezen op voorwaarde dat op de datum van goedkeuring van dit besluit de administratieve behandeling van aanvragen tot milieuvergunning/ stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning een van hun hoofdtaken was.
Onverminderd hoofdstuk 12 van het decreet van 25 april 2014 en in afwijking van paragraaf 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning kunnen personen die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C als gemeentelijke omgevingsambtenaar worden aangewezen op voorwaarde dat op de datum van goedkeuring van dit besluit de administratieve behandeling van aanvragen tot milieuvergunning/ stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning gedurende minstens vijf jaar een van hun hoofdtaken was.)
- 4) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het

gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 3) Om aangesteld te kunnen worden als omgevingsambtenaar milieu / ruimtelijke ordening moet vanaf 23 februari 2017 aan volgende kwaliteitseis voldaan zijn:
beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
(Onverminderd hoofdstuk 12 van het decreet van 25 april 2014 en in afwijking van paragraaf 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning kunnen personen die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, als gemeentelijke omgevingsambtenaar worden aangewezen op voorwaarde dat op de datum van goedkeuring van dit besluit de administratieve behandeling van aanvragen tot milieuvergunning/ stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning een van hun hoofdtaken was).
- 4) Slagen in een selectieprocedure
- 5) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (vervalt 23 februari 2017)
- 2) Om aangesteld te kunnen worden als omgevingsambtenaar milieu/ruimtelijke ordening moet vanaf 23 februari 2017 aan volgende kwaliteitseis voldaan zijn:
beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
(Onverminderd hoofdstuk 12 van het decreet van 25 april 2014 en in afwijking van paragraaf 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning kunnen personen die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, als gemeentelijke omgevingsambtenaar worden aangewezen op voorwaarde dat op de datum van goedkeuring van dit besluit de administratieve behandeling van aanvragen tot milieuvergunning /stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning een van hun hoofdtaken was.)
- 3) Slagen voor een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

AMBTENAAR NOODPLANNING (niveau B, weddenschaal B1-B3 - statutair)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau Cv of Dv, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau C of D.

- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Bv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) Slagen in een selectieprocedure
- 4) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

OVERKOEPELENDE FUNCTIES

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (niveau C, weddenschaal C1-C3 – statutair of via tewerkstellingsmaatregel) (overgangmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- 1) Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau D of E met 4 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure (gelijkwaardig als voor aanwerving)
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

- 1) Titularis zijn van een administratieve graad van niveau Cv met minimum 12 maanden graadanciënniteit
- 2) Slagen in een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

VOORWAARDEN VOOR EXTERNE MOBILITEIT (tussen overheden van een ander werkingsgebied)

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.
- 3) Een gunstige evaluatie bekomen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

LOGISTIEK MEDEWERKER (niveau D, weddenschaal D1-D3 – contractueel of via tewerkstellingsmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste
- 2) Beschikken over een rijbewijs B
- 3) Slagen voor een selectieprocedure.

SCHOONMAAKSTER (niveau E, weddenschaal E1-E3 – eventueel tewerkstellingsmaatregel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

FUNCTIES VIA PROJECT

PROJECTMEDEWERKER MOBILITEIT (niveau B, weddenschaal B1-3 – contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Houders zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het

gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- 2) Slagen voor een selectieprocedure

PROJECT: BEAMBTE ARCHIVERING (Niveau D, weddenschaal D1-3, contractueel)

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1) Geen diplomavereiste.
- 2) Slagen voor een selectieprocedure.

***RECHTSPOSITIEREGELING
GEMEENTE EN OCMW ANZEGEM***

BIJLAGE 3

Selectiecommissie en examenprogramma

HOOFDSTUK 1. WERKING VAN DE SELECTIECOMMISSIE.

- a) De selectiecommissie bestaat uit tenminste drie leden, waarvan één de voorzitter is die de commissie leidt. De selectiecommissie zal steeds uit een onpaar aantal leden bestaan. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die alle verrichtingen van de commissie notuleert doch niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten noch aan de beoordeling van de kandidaten.
- b) De commissie kan slechts vergaderen wanneer het voltallig is. Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
- c) De opgaven van het examen, de tekst of het onderwerp van de voordracht worden door de leden van de commissie vastgesteld. De commissie kan de taken onderling verdelen.
In afwachting dat het examen plaats heeft, worden de opgaven onder verzegelde omslag opgeborgen, en bewaard door de voorzitter van de commissie.
- d) Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een examen waarvan een bloed- of aanverwant tot de tweede graad deelneemt. Het mondeling examen wordt steeds afgenomen in aanwezigheid van ten minste twee stemgerechtigde leden.
- e) De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer aanwezig zijn tijdens het afleggen van de proeven.
Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de examenvragen en het delibereren over de uitslagen van de examens.
- f) Wanneer het examenprogramma bepaalt dat per vak een minimum aantal punten moeten behaald worden, wordt het examenkohier niet ter beoordeling voorgelegd indien voor één vak geen enkele vraag werd beantwoord. De beoordeling kan worden stopgezet indien het minimum niet wordt bereikt.
- g) De leden van de commissie mogen geen aantekeningen maken op de examenkohieren.
Ieder lid brengt op een beoordelingslijst een cijfer aan naast het volgnummer van het examenkohier.
Na ondertekening wordt de beoordelingslijst rechtstreeks overgemaakt aan de voorzitter die beslist of er al dan niet een deliberatie moet plaatshebben.
- h) Na de definitieve beoordeling worden de cijfers op het kohier aangebracht. Nadien worden de omslagen geopend. De toegekende punten en de lijst van de geslaagde kandidaten worden opgenomen in het proces-verbaal.
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.
Dit eindverslag wordt ondertekend en overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

HOOFDSTUK 2. SCHRIFTELIJKE EXAMENS.

- a) De kandidaten gaan na identiteitscontrole, zitten in de examenzaal op een genummerde plaats, volgens het nummer hun toebedeeld bij binnenkomst. De genummerde plaatsen zullen elkaar echter niet opvolgen.
- b) Iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag met losse vouwen is gehecht.

In de omslag vermeldt hij duidelijk leesbaar naam, voornaam en adres, evenals het nummer van zijn zitplaats; daaronder plaatst hij zijn handtekening. De toezichter vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat. Nadien wordt in bijzijn van de toezichter de omslag gesloten.

De kandidaten mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld. Zij vermelden het nummer van hun zitplaats op elk blad.

- c) De toezichters worden aangeduid door de algemeen directeur. Zij mogen geen uitleg aan de kandidaten geven. Wanneer hierom wordt gevraagd, verwittigen zij de voorzitter of de secretaris van de commissie.
- d) De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten. De kandidaten mogen, op straf van onmiddellijke uitsluiting, noch met mekaar spreken noch aantekeningen of boeken raadplegen, buiten de eventueel toegelaten documentatie. Wie aantekeningen of boeken bij zich heeft moet die overhandigen aan de secretaris van de commissie.
- e) Geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is, wordt uitgesloten.
- f) Een kandidaat mag de examenzaal slechts verlaten na overhandiging aan de bevoegde toezichter van het examenkohier, het kladschrift, de opgavenlijst en de documentatie die hem eventueel ter beschikking werd gesteld. Deze laatste gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen, inzonderheid dat de naam van de kandidaat niet voorkomt op het examenkohier.
Op het examenkohier en de oproepingsbrief wordt een datumstempel van de gemeente aangebracht.
De kandidaten die bij het verstrijken van de toegestane duur hun examenkohier niet inleveren, worden uitgesloten.

HOOFDSTUK 3. MONDELINGE EXAMENS.

.....

De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie. Geen enkele kandidaat wordt nog na de sluiting van de zitting tot het examen toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om elke reden ook afwezig is, wordt uitgesloten.

HOOFDSTUK 4. EXAMENPROGRAMMA.

1. ALGEMEEN DIRECTEUR

Het selectieprogramma en de samenstelling van de selectiecommissie voor de selectie algemeen directeur worden als volgt bepaald:

Aard van het schriftelijk gedeelte	Beschrijving
Eliminerend schriftelijk gedeelte	De kandidaten moeten één of meer functierelevante case(s) uitwerken die verbonden zijn de functie-inhoud van algemeen directeur

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op dit examengedeelte om te slagen. Indien het schriftelijke gedeelte meer dan één case/proef omvat, dan moeten de kandidaten tevens vijftig procent van de punten behalen op elk van de proeven. De kandidaten die slagen op het schriftelijk gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte.

Dit examengedeelte wordt in totaal gescoord op 40 punten.

Mondeling gedeelte

Aard van mondeling gedeelte	Beschrijving
Eliminerend mondeling gedeelte	In dit mondeling deel wordt gepeild naar de competenties en de motivatie, die bepaald staan in de functiebeschrijving.

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op dit examengedeelte om te slagen. De kandidaten die slagen op het mondeling gedeelte, gaan door naar de test: management –en leiderschapscapaciteiten (assessment).

Dit gedeelte wordt gescoord op 60 punten.

Test: management –en leiderschapscapaciteiten

Proef waarbij een extern selectiebureau/-deskundige de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Voor deze proef worden enkel geslaagden (50% op elke proef en deel van een proef te behalen voor delen 1 en 2) in het examen uitgenodigd

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie. Indien meer dan vijf kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure (delen a en b), zullen alleen de eerste vijf kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte (b) van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze vijf kandidaten, kunnen de vijf volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze vijf kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende vijf kandidaten opgeroepen en zo verder.

Afrondingsgesprek met de selectiecommissie waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met de resultaten van de test management- en leiderschapscapaciteiten

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.

Eindrangschikking

Op het totaal van de examengedeelten (schriftelijk deel en mondeling deel) samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure. De kandidaten moeten bovendien de beoordeling ‘geschikt’ krijgen op de test: management –en leiderschapscapaciteiten.

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een decretale graad (interne personeelsleden met een decretale graad kunnen in de commissie zetelen – nominatieve vaststelling door het college)

De test over de leiderschaps- en managementscapaciteiten wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2012 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling. (art.3.3.1.2. §3 RPR)

2. FINANCIËEL DIRECTEUR

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Wetgeving (in relatie met de beoogde functie) : - Goede kennis gemeentedecreet, algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit, administratief recht (principes, begrippen, structuren) - Goede kennis algemeen boekhouden en financiële technieken, expertise in overheidsfinanciën en economisch beleid. - Kennis van de werking en de organisatie van de verschillende overheidsinstellingen (basisbegrippen – principes) - Gevalsstudie: Confrontatie met een werksituatie (organisatie / management / dienstverlening) die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat streeft naar een werkbare oplossing en deze weergeeft aan de hand van een praktisch verslag.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere) en waarin het financieel-economisch inzicht van de kandidaat getoetst wordt. - Interview in verband met profiel van de functie, motivatie kandidaat en interesse voor het werkterrein.	40 punten

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen. Indien het schriftelijke gedeelte meer dan één case/proef omvat, dan moeten de kandidaten tevens

vijftig procent van de punten behalen op elk van de proeven. De kandidaten die slagen op het schriftelijk gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte.

Op het totaal van de examengedeelten (schriftelijk deel en mondeling deel) samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

3. CLUSTERHOOFD PERSONEEL & ORGANISATIE (niveau A, weddenschaal A1a-A3a)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werktein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

4. CLUSTERHOOFD OMGEVINGSONTWIKKELING– TEVENS OMGEVINGSAMBTENAAR (RUIMTELIJKE ORDENING) (niveau A, weddenschaal A1a-A3a)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of	40 punten

groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

5. CLUSTERHOOFD VRIJE TIJD – TEVENS CULTURBELEIDSCOÖRDINATOR (niveau A, weddenschaal A1a-A3a)

Het examenprogramma bestaat uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

6. AMBTENAAR NOODPLANNING (niveau B, weddenschaal B1-3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de	60 punten
--	-----------

problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkerrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

7. CLUSTERHOOFD GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR (niveau A, weddenschaal A1a-A3a)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkerrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

8. CLUSTERHOOFD SOCIAAL WELZIJN (niveau A, weddenschaal A1a-A3a)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere	60 punten
--	-----------

uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

9. COÖRDINATOR ZORG EN WELZIJN (niveau B, weddenschaal B4-B5)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

10. COÖRDINATOR SOCIALE DIENST (niveau B, weddenschaal B4-B5)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein. 	40 punten
<p>Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel</p>	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

15. MAATSCHAPPELIJK WERKER (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein. 	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

11. BIBLIOTHECARIS (niveau B, weddenschaal B4-B5)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : <ul style="list-style-type: none">- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.- Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : <ul style="list-style-type: none">- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie.- Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere).- Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

12. DESKUNDIGE - BOEKHOUDER (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : <ul style="list-style-type: none">- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.- toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : <ul style="list-style-type: none">- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie.- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

13. DESKUNDIGE PERSONEELSZAKEN (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

14. COÖRDINATOR BURGER EN DIENSTVERLENING (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere) - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

15. STAFMEDEWERKER ZORG EN WELZIJN (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

16. BIBLIOTHEEK : ASSISTENT-DIENSTLEIDER (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

17. SPORTFUNCTIONARIS (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein. 	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

18. COÖRDINATOR BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein. 	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en dient het assessment een gunstig resultaat te hebben.

19. JEUGDCONSULENT (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : <ul style="list-style-type: none">- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.- Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : <ul style="list-style-type: none">- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie.- Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere).- Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

20. STAFMEDEWERKER VRIJE TIJD (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : <ul style="list-style-type: none">- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.- Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : <ul style="list-style-type: none">- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie.- Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere).- Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

21. STAFMEDEWERKER TOERISME EN CULTUUR (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein. 	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

22. DESKUNDIGE ADMINISTRATIE OPENBARE WERKEN (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving, bevordering en bij interne mobiliteit van een titularis van een technische graad bestaat het examenprogramma uit twee delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein. 	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

23. OMGEVINGSDESKUNDIGE (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

24. OMGEVINGSDESKUNDIGE – TEVENS OMGEVINGSAMBTENAAR MILIEU/RUIMTELIJKE ORDENING (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

25. COMMUNICATIEAMBTENAAR (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte :	

<ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein. 	40 punten
---	-----------

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

26. ICT-en ARCHIEFVERANTWOORDELIJKE(niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein. 	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

27. ICT-DESKUNDIGE (niveau B, weddenschaal B1-B3)

<p>Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de 	40 punten

overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	
---	--

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

28. ICT- en GIS-MEDEWERKER (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

29. COÖRDINATOR OPENBARE WERKEN (niveau B, weddenschaal B1-B3)

Bij aanwerving, bevordering en interne mobiliteit bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

30. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (niveau C, weddenschaal C1-C3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkerrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

31. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (dienst TOERISME) (niveau C, weddenschaal C1-C3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkerrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

32. ANIMATOR VRIJE TIJD (niveau C, weddenschaal C1-C3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

33. BIBLIOTHEEKASSISTENT (niveau C, weddenschaal C1-C3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

34. WERKLEIDER (niveau C, weddenschaal C1-C3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie.	60 punten
- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	
Een mondeling gedeelte :	

<ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - toetsing van de persoonlijkheid van de kandidaat. - test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterein. 	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en een gunstig assessment afleggen.

35. PLOEGBAAS GROENDIENST (niveau D, weddenschaal D4-D5)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

<ul style="list-style-type: none"> - Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - toetsing van de persoonlijkheid en de leidinggevende capaciteiten van de kandidaat. - test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie). - interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterein. 	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel	gunstig/ongunstig

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling) en een gunstig assessment afleggen.

36. TECHNICUS SPECIALIST WEGENIS EN RIOLERING (niveau D, weddenschaal D4)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte : Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

37. TECHNICUS SPECIALIST MECHANICA (niveau D, weddenschaal D4)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte : Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

38. TECHNICUS SPECIALIST CULTURELE INFRASTRUCTUUR EN UITLEENDIENST (niveau D, weddenschaal D4)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
--	-----------

Een mondeling gedeelte : Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten
--	-----------

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

39. TECHNICUS SPECIALIST BEGRAAFPLAATSEN EN BESTRIJDING ONGEDIERTE (niveau D, weddenschaal D4)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte : Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

40. TECHNISCH ASSISTENT – RECYCLAGEPARKWACHTER (niveau D, weddenschaal D1-D3)

Bij aanwerving en bevordering bestaat het examenprogramma uit drie delen:

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie. - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
- Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

41. BEAMBTE BUSVERVOER (niveau D, weddenschaal D1-D3)

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakhoud van de functie. - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

42. BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau D, weddenschaal D1-D3)

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakhoud van de functie. - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Bij interne mobiliteit – artikel 3.13.2.4. RPR is van toepassing.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

43. LOGISTIEK MEDEWERKER (niveau D, weddenschaal D1-3)

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie. - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

44. CONCIERGE-RESERVATIEVERANTWOORDELIJKE (niveau D, weddenschaal D1-D3)

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie. - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat en de met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

45. BIBLIOTHEEK – SCHOONMAAKSTER/BOEKVERZORGSTER (niveau E, weddenschaal E1-E3)

Bij aanwerving bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte die is afgestemd op de te begeven functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte die een test inhoudt van de materialenkennis en de persoonlijkheid van de kandidaat.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

46. ASSISTENT- BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (niveau E, weddenschaal E1-E3)

Bij aanwerving bestaat het examenprogramma uit twee delen:

Een praktisch gedeelte die is afgestemd op de te begeven functie.	60 punten
---	-----------

Een mondeling gedeelte die een test inhoudt van de materialenkennis en de persoonlijkheid van de kandidaat.	40 punten
---	-----------

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

47. SCHOONMAAKSTER (niveau E, weddenschaal E1-E3)

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie. - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
- Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkteerrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

48. JOBSTUDENT (niveau E, weddenschaal E1-E3)

Interview ter evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming ervan met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkteerrein.

49. PROJECTMEDEWERKER MOBILITEIT (Niveau B, weddenschaal B1-3)

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkteerrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

50. PROJECT: BEAMBTE ARCHIVERING (Niveau D, weddenschaal D1-3)

- Schriftelijke proef: toetsing van kennis van archiefterminologie en korte case mbt uitvoerende archiefwerking	40 punten
- Mondelinge proef: interview waarin gepeild wordt naar de interesse, motivatie en inzetbaarheid van de kandidaat	60 punten.

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

HOOFDSTUK 5. BIJZONDERE AANWERVINGEN.

a) aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E tot B, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen en projecten gesubsidieerd door de hogere overheden.

Selectiecommissie bestaat uit de algemeen directeur, een personeelslid van de cluster personeel en organisatie en het onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de vacature zich situeert.

De selectie bestaat uit:

- eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

b) aanwerving voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden.

Selectiecommissie bestaat uit de algemeen directeur, een personeelslid van de cluster personeel en organisatie of personeelszaken en het onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de vervangingsopdracht zich situeert.

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

De selectie bestaat uit :

een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier waarin gepeild wordt naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaat.

c) aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel of projecten gesubsidieerd door de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Selectiecommissie bestaat uit de algemeen directeur, een personeelslid van de cluster personeel en organisatie en het onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de te begeven betrekking zich situeert.

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

De selectie bestaat uit :

- voor de functies van niveau B tot en met E:
een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit interview wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten peilt.
- voor functies van niveau A:
een functiespecifieke selectietechniek.