

Inhoudsopgave

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED	5
HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE EN HET PERSONEELSBEHOEFTEPLAN	8
TITEL III. DE LOOPBAAN.....	10
HOOFDSTUK 1. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	10
HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING	10
AFDELING 1. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN	10
AFDELING 2. AANWERVINGSPROCEDURE	13
AFDELING 3. SELECTIEPROCEDURE.....	15
AFDELING 4. WERVINGSRESERVES	18
AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR LATER TE WIJZIGEN	19
AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	19
AFDELING 7. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	20
AFDELING 8. DE ARBEIDSOVEREENKOMST	21
AFDELING 9. DE INDIENSTTREDING.....	21
HOOFDSTUK 3. DE PROEFTIJD M.H.O.O. VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	21
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	21
AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	22
AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	24
HOOFDSTUK 4. DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN	25
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	25
AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODES EN DE EVALUATIECRITERIA	26
AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	27
AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	28
AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE (ON)GUNSTIGE EVALUATIE.....	30
HOOFDSTUK 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR	32
AFDELING 1. TERUGKOPPELING TIJDENS PROEFTIJD	32
AFDELING 2. EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	33
HOOFDSTUK 6. DE PERSONEELSVORMING	35
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	35
AFDELING 2. VORMINGSPLICHT.....	35
AFDELING 3. VORMINGSRECHT	36
HOOFDSTUK 7. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID	37
HOOFDSTUK 8. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	40
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	40
AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU	40

HOOFDSTUK 9. DE BEVORDERING	42
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	42
AFDELING 2. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN EN DE SELECTIE	43
HOOFDSTUK 10. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	44
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	44
AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	45
HOOFDSTUK 11. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT, GEZAMENIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES	46
AFDELING 1 : DE TERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED	46
AFDELING 2 : DE EXTRATERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN VAN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID	49
TITEL IV. OPDRACHTHOUDERSCHAP + WAARNEMING VAN DE HOGERE FUNCTIE	53
HOOFDSTUK 1. OPDRACHTHOUDERSCHAP	53
HOOFDSTUK 2. WAARNEMING VAN DE HOGERE FUNCTIE	53
HOOFDSTUK 3. HET MANDAATSTELSEL (aanpassing CBS en VB 26/5/2020)	54
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	54
AFDELING 2. DE TOEGANG TOT MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE	54
AFDELING 3. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER.....	55
AFDELING 4. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEEINDIGING VAN HET MANDAAT	55
TITEL V. AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID	56
HOOFDSTUK 1. AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	56
HOOFDSTUK 2. AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	57
TITEL VI. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID – DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	59
HOOFDSTUK 1. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	59
HOOFDSTUK 2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	60
TITEL VII. HET SALARIS	62
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	62
HOOFDSTUK 2. TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	67
AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID	67
AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVESECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE	67
AFDELING 3. VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	67
HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN	69
HOOFDSTUK 4. DE BETALING VAN HET SALARIS	71

TITEL VIII. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	72
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	72
HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN	72
AFDELING 1. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	72
AFDELING 2. VAKANTIEGELD	73
AFDELING 3. EINDEJAARSTOELAGE	75
HOOFDSTUK 3. ONREGELMATIGE PRESTATIES	77
AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	77
AFDELING 2. OVERUREN	77
HOOFDSTUK 4. ANDERE TOELAGEN	79
AFDELING 1. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN DE HOGERE FUNCTIE	79
AFDELING 2. GEVARENTOELAGE	79
AFDELING 3. PERMANENTIETOELAGE	80
AFDELING 4. VERSTORINGSTOELAGE	80
AFDELING 5. TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	80
AFDELING 6. FUNCTIONERINGSTOELAGE – MANAGEMENTTOELAGE	81
HOOFDSTUK 5. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	82
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	82
AFDELING 2. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	82
AFDELING 3. HOTEL- EN DAGVERGOEDING	83
HOOFDSTUK 6. SOCIALE VOORDELEN	84
AFDELING 1. MAALTIJDCHQUES	84
AFDELING 2. HOSPITALISATIEVERZEKERING	84
AFDELING 3. VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER	84
HOOFDSTUK 7. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	85
TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	86
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	86
HOOFDSTUK 2. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	87
HOOFDSTUK 3. FEESTDAGEN	89
HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	89
AFDELING 1. BEVALLINGSVERLOF	89
AFDELING 2. OPVANGVERLOF (CARITATIEVE ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ)	91
HOOFDSTUK 5. ZIEKTEVERLOF	93
HOOFDSTUK 6. DISPONIBILITEIT	95
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	95
AFDELING 2. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	96
AFDELING 3. DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING	97
HOOFDSTUK 7. VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	98
HOOFDSTUK 8. VERLOF VOOR OPDRACHT	98
HOOFDSTUK 9. OMSTANDIGHEIDSVERLOF	100
HOOFDSTUK 10. ONBETAALD VERLOF (aanpassing CBS en VB 08.10.2019)	102
AFDELING 1. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT	102

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

AFDELING 2. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST	103
HOOFDSTUK 11. LOOPBAANONDERBREKING.....	104
AFDELING 1. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING	105
AFDELING 2. ZORGKREDIET	105
HOOFDSTUK 12. POLITIEK VERLOF	106
HOOFDSTUK 13. VERLOF VOOR VAKBONDSOPDRACHTEN	106
HOOFDSTUK 14. VERLOF WEGENS BIJZONDERE MILITAIRE PRESTATIES.....	106
HOOFDSTUK 15. DIENSTVRIJSTELLINGEN	107
<u>TITEL X. SLOTBEPALINGEN.....</u>	<u>109</u>
HOOFDSTUK 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN	109
HOOFDSTUK 2. OVERGANGSBEPALINGEN	111
AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN.....	111
AFDELING 2. PLAATSELIJKE UITVOERING VAN HET BESLUIT EN DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	112
AFDELING 3. SPECIFIEKE BEPALINGEN.....	113
AFDELING 4. INSCHAKELINGSTABEL	114
HOOFDSTUK 3. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	116

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (aanpassing GR 27.06.2013 – 19.12.2013 – CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021 - CBS en VB 16.11.2021 – CBS en VB 28.12.2021).

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

1. het stadspersoneel, zowel in statutair als in contractueel verband;
2. het OCMW – personeel, zowel in statutair als in contractueel verband;
3. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;
4. de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op :

1. gesubsidieerd onderwijzend personeel;
2. personeelsleden van de Brandweer;
3. personeelsleden die tewerkgesteld worden cfm. artikel 17 van het koninklijk besluit van 28.11.1969 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, waardoor er vrijstelling geldt van de sociale zekerheidsbijdragen, zowel voor de werknemer als voor de werkgever, indien de arbeidsprestaties van de werknemer in de loop van een kalenderjaar de 25 dagen niet overschrijden bij een of meerdere werkgevers, vrijwilligers, flexiwerkers.
4. 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 of ter beschikking gesteld worden van een derde.

HOODSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 (aanpassing GR 19.12.2013 – 18.12.2014 – CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. het Gemeentedecreet : het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. het Decreet over het lokaal bestuur : het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017
3. het besluit van de Vlaamse regering : besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het stadspersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. de raad : de gemeenteraad of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW ;
5. de aanstellende overheid :
 - a) de gemeenteraad : voor de algemeen directeur de adjunct- algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen : voor de overige personeelsleden van de stad, tenzij de bevoegdheid gedelegeerd werd naar de algemeen directeur
 - c) het Vast Bureau voor de overige personeelsleden van het OCMW, tenzij de bevoegdheid gedelegeerd werd naar de algemeen directeur
6. het uitvoerend orgaan van het bestuur : het college van burgemeester en schepenen voor de stad en het vast bureau voor het OCMW;
7. het hoofd van het personeel : de algemeen directeur;
8. het bestuur : het stadsbestuur of het OCMW-bestuur;
9. het personeelslid : zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
10. het statutaire personeelslid : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

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 vast aangestelde statutaire personeelslid : het 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;
13. het contractuele personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
14. graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. niveau : het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;
16. rang : geeft het relatieve gewicht van de betrekking binnen het niveau weer;
17. functie : benaming die, binnen een bepaalde graad, weergeeft welke de aard is van de uit te voeren betrekking;
18. functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. moment van openverklaring : de datum van de zitting waarop de nota van openverklaring door de aanstellende overheid wordt goedgekeurd
20. evaluatie : de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert;
21. voltijds en volledige prestaties : betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
22. nachtprestaties : de prestaties geleverd tussen 22 u en 6 u;
23. prestaties op zaterdagen en zondagen : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 u en 24 u;
24. prestaties op feestdagen : de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 u en 24 u; deze feestdagen zijn vastgesteld in artikel 229 van deze rechtspositieregeling;
25. toelage : een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
26. vergoeding : een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
27. sociale voordelen : alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
28. 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;
29. overloon : toeslag boven het gewone loon;
30. selectiecriteria : welke zijn competentie(s) die moeten getoetst worden;
31. selectietechniek : instrument om competentie(s) te testen;
32. Competenties : de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken, motivatie en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
33. OCMW : het eigen OCMW
34. De personeelsformatie : het kader met alle alle functies (statutair en contractueel onbepaalde duur en uitdovende functies) binnen de organisatie, per niveau en graad, uitgedrukt in VTE, die reeds onderhandeld werden met de representatieve vakorganisaties en die goedgekeurd werden door het college van burgemeester en schepenen. De personeelsformatie vermeldt in welk statuut de functies voorzien zijn.
35. Kader en Bezetting : de personeelsformatie met bijkomend de vermelding of /hoe de functies worden ingevuld (% , statutair/contractueel)
36. Het personeelsbehoefteplan : een plan met het aantal functies (statutair en contractueel onbepaalde duur en contractueel bepaalde duur en projecten) per sector, per niveau en graad,

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

uitgedrukt in VTE, die geschat worden dat nodig zijn om alle vooropgestelde beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren (per legislatuur)

37. Het organogram : een foto van de actuele personeelsbezetting met daarin opgenomen alle functies (statutair / contractueel onbepaalde duur / contractueel bepaalde duur / vervangingen / projecten / gedetacheerden) per sector /afdeling/dienst/cel. Het organogram wijzigt bij elke nieuwe aanstelling, mutatie, bevordering, Een organogram kan met of zonder vermelding van de namen van de personeelsleden.
38. Het organisatiemodel : een bepaald model volgens welk een dienst /afdeling/sector/organisatie zal werken om doelstellingen te kunnen realiseren (vb matrixmodel, gecentraliseerd model, organisch model, klaverblad model, ...).

TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE EN HET PERSONEELSBEHOEFTEPLAN

Artikel 3 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur, - adjunct – algemeen directeur en de financieel directeur/ directeur.

Artikel 4

De personeelsformatie vermeldt per sector, per niveau en per graad het aantal betrekkingen dat reeds onderhandeld werd met de representatieve vakorganisaties en dat goedgekeurd werd door het college van burgemeester en schepenen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Het personeelsbehoefteplan vermeldt per sector het aantal functies, uitgedrukt in VTE/niveau en graad, die naar schatting nodig zullen zijn om alle vooropgestelde beleidsdoelstellingen van het MJP te kunnen realiseren.

Artikel 5

De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen :

- enerzijds, de statutaire betrekkingen;
- anderzijds, de contractuele betrekkingen, voorzien in artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, van het Gemeentedecreet. / art 184 DLB

Artikel 6

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 hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 7 (aanpassing CBS en VB 14.09.2021)

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A :
 - a) voor de basisgraad : Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde : Ax en Ay;
 - c) voor de specifieke basisgraad van burgerlijk ingenieur : Avb;
 - d) voor de specifieke hogere graad van hoofdingenieur-directeur en directeur van een sector : Ayb;
2. in niveau B :
 - a) voor de basisgraad : Bv;
 - b) voor de hogere graad : Bx;
3. in niveau C :
 - a) voor de basisgraad : Cv;
 - b) voor de hogere graad : Cx;
4. in niveau D :
 - a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;

5. in niveau E : Ev.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

TITEL III. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 8 (aanpassing GR 19.12.2013 – CBS 02.07.2019)

Paragraaf 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 een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van territoriale externe personeelsmobiliteit, cfm. artikel 127bis;
5. door een procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit
6. door een combinatie van de procedures vermeld in punten 1 tot en met 5

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

10

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure(s) ze vervuld wordt.

HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING

AFDELING 1. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 9

Om toegang te hebben tot een functie bij ons 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 op het werk.
4. aan de nationaliteitsvoorwaarden voldoen :
 - a) voor een statutaire functie :
 - a. algemeen directeur , de-adjunct – algemeen directeur en de financieel directeur: Belg zijn;
 - b. alle andere functies : onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
 - b) voor een contractuele functie : tot het wettig verblijf in België zijn toegelaten en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

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

Dat uittreksel mag niet ouder zijn dan 3 maanden en moet worden afgeleverd uiterlijk de dag voorafgaand aan de laatste proef.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet vaststaan bij voorkeur vóór de effectieve indiensttreding bij het stadsbestuur. Indien het niet mogelijk is om tijdig een attest af te leveren zal een contract worden opgesteld onder de ontbindende voorwaarde van aflevering van een attest van medische geschiktheid

Artikel 10 (aanpassing GR 27.06.2013 - CBS en VB 20.07.2021)**Paragraaf 1 : algemene toelatingsvoorwaarden**

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. de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben of aan de leerplicht voldaan hebben;
3. slagen voor de selectieprocedure.

Paragraaf 2 : algemene diplomavoorwaarden

Bovendien moeten de kandidaten

1. voor de functies in de basisgraden van niveaus A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. voor de functies in de hogere rangen van niveaus A, B, en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en ten minste 3 jaar relevante beroepservaring hebben;
3. voor de functies in de technisch hogere rang van niveau D : ten minste 3 jaar relevante beroepservaring hebben.

11

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

Indien een specifiek diploma gevraagd wordt, komen houders van een diploma of getuigschrift in dezelfde richting, maar van een hoger niveau dan vereist voor een bepaalde functie, eveneens in aanmerking, echter zonder dat zij daardoor automatisch aanspraak kunnen maken op een aanstelling in een hoger niveau .

Paragraaf 3 : aanvullende aanwervingsvoorwaarden

De aanstellende overheid kan daarenboven, bij de openverklaring, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen zoals bepaald in artikel 10 bis van deze PRR:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
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.
6. Kandidaten die niet slagen voor een selectieprocedure en die zich binnen de zes maanden opnieuw kandidaat stellen voor dezelfde functie, kunnen uitgesloten worden op basis van hun vorig selectieresultaat. Er wordt steeds gemotiveerd naar de kandidaat waarom hun kandidatuur niet weerhouden wordt.
7. Kandidaten die reeds eerder in dienst waren van het bestuur maar ontslaan werden of een ongunstige evaluatie kregen, waardoor een contractverlenging uitgesloten werd, kunnen op basis hiervan uitgesloten worden van deelname aan een nieuwe selectieprocedure voor om het even welke functie. Er wordt steeds gemotiveerd naar de kandidaat waarom de kandidatuur niet weerhouden wordt.

Paragraaf 4 : **afwijking van diplomavooraarden**

In afwijking van de bepalingen in bovenvermelde paragraaf 2.1. en 2.2. komen bepaalde kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste als aanwervingsvoorwaarde voor de functies van niveau A, B en C toch in aanmerking voor aanwerving.

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

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest die wordt afgenomen door het bestuur zelf of een bureau met expertise terzake;
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/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid bij ~~vóór~~ de openverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking kunnen komen voor aanwerving

Artikel 10 bis (toegevoegd door CBS en VB 20.07.2021, vervangt vroegere Bijlage 1 – aanpassing CBS en VB 28.12.2021).

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij elke openverklaring aan welke algemene en bijzondere toelatings- en aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden de kandidaat moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure :

Paragraaf 2 : algemene diplomavereisten

- niveau E : geen diplomavereiste
- niveau D : geen diplomavereiste
- niveau C : diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau B : bachelordiploma/diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld;
- niveau A : masterdiploma/diploma van het universitair onderwijs/diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- mogelijkheid om hiervan af te wijken via capaciteitstest cfr artikel 10§4.

Paragraaf 3: Bijzondere kwalificatievereisten bij werving

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen om bijkomend bij het algemene diploma per niveau bijzondere kwalificaties te vragen (bv functiegericht diploma of aantal jaren ervaring)

Paragraaf 4 : algemene anciënniteitsvoorwaarden bij bevordering

Voor bevorderingsexamens van het ene niveau naar het andere :

- a. van E naar Dv : minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- b. van D naar Cv : minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau D;
- c. van C naar Bv : minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- d. van C naar Av : minstens 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C waarvan 2 jaar in Cx;
- e. van B naar Av : minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B.

Voor bevorderingsexamens binnen hetzelfde niveau :

- a. niveau D – graad Dx : minstens 2 jaar graadanciënniteit in graad Dv;
- b. niveau C – graad Cx : minstens 2 jaar graadanciënniteit in graad Cv;
- c. niveau B – graad Bx : minstens 2 jaar graadanciënniteit in graad Bv;

d. niveau A : bevordering naar hogere rangen is mogelijk mits minstens voldaan wordt aan volgende graadanciënniteit : minstens 2 jaar graadanciënniteit per graad verschil (graden zoals opgenomen in artikel 7 BVR-RPR: Av – Ax – Ay – Avb – Axb – Ayb – Az).

Paragraaf 5 :Bijzondere kwalificatievereisten bij bevordering

Voor een bevordering naar een functie van niveau A, B of niveau C (administratieve graad Cx) - zowel een bevordering naar een hoger niveau als binnen hetzelfde niveau - gelden volgende diplomavooraarden :

- de diplomavereiste bij werving voor het betreffende niveau en een aantal jaren relevante ervaring, te bepalen door de aanstellende overheid op het moment van de openverklaring.
- OF een einddiploma bestuurswetenschappen of getuigschrift leertraject bestuurspraktijk of getuigschrift goedgekeurd opleidings-traject bestuurspraktijk of postgraduaat openbare besturen.
- bij gelijktijdige openverklaring van een vacature via werving en bevordering, mogen de kwalificatievereisten bij bevordering voor het eigen personeel echter nooit strengere zijn dan de voorwaarden die bij werving voor externen worden gesteld.

Het attest van de bijkomende opleiding dat wordt gevraagd in voorgaande paragrafen, moet behaald worden uiterlijk tegen einde van de proefperiode voor statutaire personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden is het behalen van een attest een ontbindende voorwaarde die wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Deze periode kan in uitzonderlijke omstandigheden aangepast worden op advies van de personeelsdienst.

Artikel 11 (aangepast door CBS en VB 20.07.2021)

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 of een gelijk(w)aardige functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure in het bestuur die niet ouder is dan 5 jaar, voor een gelijkaardige functie als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van deelname aan de nieuwe selectie, als hij/zij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd.

De algemeen directeur beoordeelt op advies van de selectiecommissie of voor de nieuwe selectie in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven behouden kunnen blijven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De selectiecommissie en de Dienst Personeel beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat.

AFDELING 2. AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 12 (CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021)

De kwalificatievereisten voor benoeming of aanstelling voor de diverse functies worden bepaald door de aanstellende overheid op het moment van de openverklaring en rekening houdende met de minimum voorwaarden opgenomen in de artikelen 9 en 10 van deze RPR .

Artikel 13 (aangepast door CBS en VB 20.07.2021)

Paragraaf 1

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

Deze bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen, rekening houdend met de doeltreffendheid en kostprijs. De aanstellende overheid beslist, op advies van de Dienst Personeel.

Het vacaturebericht bevat ten minste :

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- de naam van de betrekking;
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel verband vervuld wordt;
- de vermelding of de betrekking voltijds of deeltijds vervuld wordt;
- een beknopte weergave van de functievereisten;
- het brutojaarsalaris;
- de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan; de kandidaturen kunnen ingediend worden :
 - o via een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - o via e-mail;
 - o via de website www.genk.be
- de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld;
- de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

Kandidaturen kunnen enkel digitaal worden ingediend, tenzij vooraf bij de openverklaring uitdrukkelijk anders bepaald werd

Paragraaf 2

De bepalingen van paragraaf 1 zijn niet van toepassing als :

- de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, kan de aanstellende overheid een oproep richten tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 14 (aangepast door CBS en VB 20.07.2021)

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen liggen minstens 8 kalenderdagen. De datum van bekendmaking en de uiterste datum vallen niet in deze termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 15

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 16 (aangepast door CBS en VB 20.07.2021)**Paragraaf 1 voorwaarden**

De kandidaten voor de selectieprocedure moeten voldoen aan de algemene toelatings- en wervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid en de selectie uitgezonderd, op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de laatste dag vóór de opstart van de eerste selectieproef.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid voor de betrekking is (= voor de decretale graden), wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de eerste selectieproef.

De algemeen directeur beslist op advies van de selectiecommissie en de Personeelsdienst over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en over de relevantie van de gevraagde ervaring . Het college van burgemeester en schepenen heeft deze bevoegdheid gedelegeerd.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking (= voor decretale graden), beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet voldoen aan de diploma-, capaciteits- en/of ervaringsvereiste, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

Paragraaf 2 beoordeling geldigheid

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

AFDELING 3. SELECTIEPROCEDURE

Artikel 17 (aanpassing GR 28.05.2009 – GR 16.12.2010 – GR 19.11.2015 – GR 17.12.2015 – CBS 27.12.2016 – CBS 28.11.2017 – CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021)

Paragraaf 1 algemeen

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

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

Paragraaf 2 concrete selectieprocedure

Voor de aanvang van een selectie en binnen volgende algemene regels, stelt de aanstellende overheid – op advies van de selectiecommissie en de Dienst Personeel - de concrete selectieprocedure vast : Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

- voor alle functies bevat de selectieprocedure minstens één selectietechniek die afgestemd is op de vereiste competenties van de functie; dit kan een praktische proef zijn
- voor de functies op niveau A en voor alle leidinggevende functies bevat de selectieprocedure steeds een adviserende psychotechnische proef / assessment center afgestemd op de aard van de functie zoals omschreven in §4 van dit artikel
- voor functies op niveau B en C kunnen niet-eliminerende persoonlijkheidstest als hulpmiddel aangewend worden;
- alle selectietechnieken moeten afgestemd zijn op de aard en de inhoud van de betreffende functie;

15

Paragraaf 3 Preselectie

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of en hoe een preselectie gevoerd wordt.

De criteria en voorwaarden voor toepassing van een preselectie worden vastgesteld in de openverklaring.

De preselectie maakt geen deel uit van de selectietechnieken maar gaat hieraan vooraf, deze kan dus niet worden aanzien als een afzonderlijke selectietechniek.

Bij een preselectie krijgen de kandidaten een score 'toegelaten voor deelname' of 'niet toegelaten voor deelname'. Enkel de kandidaten met de score 'toegelaten voor deelname' kunnen deelnemen aan de eerste selectietechniek.

Paragraaf 4 Psychologische screenings

Voor alle leidinggevende functies is een adviserende psychologische screening een verplicht onderdeel van de selectieprocedure. Deze screening is aangepast aan de vereiste competenties van de functie en het programma wordt in samenspraak met de selectiecommissie opgesteld.

Een assessment center beoordeelt de geschiktheid en prestaties van een deelnemer in het kader van een selectieprocedure. De deelnemer wordt hierbij onderworpen aan verschillende testen. Het doel van een assessment center is om de capaciteiten en het ontwikkelingspotentieel van kandidaten in kaart te brengen. Op basis van de bevindingen van de beoordelaars kan er vervolgens een gefundeerde beslissing genomen worden betreffende het aanwerven van de kandidaat in kwestie. De bevindingen van het assessment center worden opgenomen in een rapport.

Het assessment center scoort de kandidaat met score 'positief advies' of 'negatief advies'..
Het besluit van het assessment center is adviserend; hier kan enkel gemotiveerd van afgeweken worden.

Paragraaf 5 vrijstelling

- De kandidaat die voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een aanwervings- of bevorderingsexamen, behoudt gedurende een periode van 5 jaar het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van nieuwe deelname aan (een deel van) de selectieprocedure. Desgevallend kan de selectiecommissie oordelen dat een bepaald deel van de procedure alsnog dient overgaan te worden m.h.o.o. een correcte rangschikking.
- Een kandidaat die eerder al geslaagd was voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor hij/zij solliciteert, kan worden vrijgesteld van datzelfde onderdeel als deze binnen 3 jaar opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. De kandidaat behoudt voor dat onderdeel zijn/haar het eerder behaalde resultaat.
- Indien een kandidaat reeds slaagde voor een eerdere psychologische screening of assessment center, kan vrijstelling van het assessment center gevraagd worden.
- De kandidaat die niet geslaagd was voor de psychologische proef / het assessment center doch wel ten minste 60 % van de punten behaalde voor het geheel van de andere proeven, behoudt gedurende een periode van 5 jaar het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van nieuwe deelname aan (een deel van) deze selectieprocedure. Desgevallend kan de selectiecommissie oordelen dat een bepaald deel van de procedure alsnog dient overgedaan te worden m.h.o.o. een correcte rangschikking. Bovendien moeten zij steeds nog voor de psychologische proef / het assessment center dienen te slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij/zij 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 artikel 10 § 4.1, behoudt gedurende een periode van 5 jaar het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot vrijstelling op advies van de selectiecommissie en de Dienst Personeel.

Artikel 18 (aanpassing GR 27.06.2013- CBS en VB 14.01.2020)

De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. Elke selectiecommissie wordt samengesteld met oog voor diversiteit (etnisch, gender, ...) en bestaat uit deskundigen :

- voor functies op A-niveau : maximum 5 deskundigen, waarvan ten minste 1 interne en ten minste 2 extern aan het stadsbestuur;
- voor functies op B- en C-niveau : maximum 4 deskundigen, waarvan, gelet op kostprijs en relevantie, ten minste 1 interne en ten minste 1 extern aan het stadsbestuur;
- voor functies op D- en E-niveau : maximum 3 deskundigen, waarvan, gelet op kostprijs en relevantie, ten minste 1 interne en ten minste 1 extern aan het stadsbestuur;

In voorkomend geval wordt bovendien door de aanstellende overheid een selectiebureau aangesteld voor het afnemen van de psychotechnische proeven / assessment centers.

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen stadsbestuur.

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

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, handicap, geloof of

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van de vragen en, in voorkomend geval, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt betrokken jurylid vervangen, om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 19 (aanpassing GR 27.06.2013)

Psychotechnische proeven / assessment centers, persoonlijkheidstests en persoonlijk profielanalyses worden afgenomen door een selectiebureau of door een daartoe bevoegd persoon.

Artikel 20 (aangepast door CBS en VB 20.07.2021)

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

De leden van de selectiecommissies worden nominatief aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, op advies van de algemeen directeur en het bevoegd managementteamlid.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is, waaronder ten minste één intern en – indien voorzien – ten minste één extern lid.

17

De eventuele vervanging van een extern jurylid, verhinderd ingevolge heirkracht, gebeurt via een beslissing de algemeen directeur.

De vervanging van een intern jurylid gebeurt ambtshalve door het meest betrokken personeelslid met minimum dezelfde graad als deze van de te begeven vacature. De vervanger wordt aangeduid door de algemeen directeur.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en bij het delibereren over de examenuitslag.

Artikel 21 (aanpassing GR 27.06.2013 - CBS en VB 20.07.2021)**Paragraaf 1 : organisatie van de selectieprocedure**

De Dienst Personeel organiseert de examens en zorgt voor de praktische uitwerking.

Paragraaf 2 : aard van de selectieprocedure

Alle examens zijn niet-vergelijkende examens. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, en motiveert uitdrukkelijk haar keuze, rekening houdend met de titels en verdiensten van de kandidaten en met de juryquotering.

Paragraaf 3 : combinatie van selectieprocedures

Als gekozen werd voor een combinatie van aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure, worden de externe en de interne kandidaten gelijktijdig opgeroepen en onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Deze proeven worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Artikel 22 (aanpassing CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021)

De kandidaten worden ten minste acht kalenderdagen op voorhand schriftelijk op de hoogte gebracht van het examenprogramma, de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Artikel 23 (aanpassing GR 20.12.2012 – CBS 28.11.2017 - CBS en VB 20.07.2021)

Paragraaf 1 : voorwaarden om geslaagd te zijn

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek zestig procent van de punten behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De psychologische proef / het assessment center wordt, afhankelijk van de aard van de functie, al dan niet opgenomen in het examenprogramma met een score 'positief advies' of 'negatief advies'.

Paragraaf 2 : Proces Verbaal

Van elke selectietechniek afzonderlijk wordt verslag gemaakt. Voor de psychologische proef / het AC wordt een rapport opgesteld.

Van het geheel van de selectietechnieken en rapporten samen wordt bovendien een proces-verbaal van examenverrichtingen opgemaakt dat wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid.

Artikel 24(aanpassing CBS en VB 14.01.2020 - CBS en VB 20.07.2021)

De kandidaten worden ten laatste 20 kalenderdagen na de einddeliberatie schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

AFDELING 4. WERVINGSRESERVES

Artikel 25 (aanpassing GR 28.05.2009 – 16.12.2010 – GR 17.12.2015 – CBS 27.12.2016 – CBS en VB 08.10.2019- CBS en VB 20.07.2021)

18

Paragraaf 1 : de beslissing

De aanstellende overheid kan wervingsreserves aanleggen. Daartoe wordt beslist bij de vacantverklaring van een betrekking.

Paragraaf 2 : geldigheidsduur

De geldigheidsduur van de wervingsreserve is twee jaar. De aanstellende overheid kan beslissen om deze geldigheidsduur te verlengen, tot een maximumduur van in totaal maximum vijf jaar.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de beslissing van de aanstellende overheid waarin de reserve wordt aangelegd.

Paragraaf 3 : voorwaarden voor opname

Alleen de kandidaten die aan alle toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen, de medische geschiktheid uitgezonderd, worden opgenomen in de wervingsreserve.

Paragraaf 4 : duur van opname - schrapping

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve die driemaal aan een aanstelling verzaken of weigeren, verliezen hun aanspraken en worden automatisch uit de wervingsreserve geschrapt tenzij de kandidaat uitdrukkelijk verzoekt om nog opgenomen te blijven. In dat geval kan de directeur personeel beslissen om de opname te verlengen.

Kandidaten die niet reageren op een uitnodiging voor indiensttreding binnen 5 werkdagen en na minimaal 2 contactpogingen, worden geacht te verzaken aan het betreffende aanbod voor indiensttreding.

Kandidaten die nog niet aangesteld worden uit de reserve, behouden hun plaats in de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Kandidaten kunnen o.b.v. hun opname in een wervingsreserve voor een bepaalde functie ook worden aangesteld in een andere gelijkwaardige functie.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of na het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR LATER TE WIJZIGEN

Artikel 26 De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur

De kandidaat moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectietechnieken voor de functies van algemeen directeur en adjunct algemeen directeur bevatten in elk geval een proef die de management- 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.

De vaststelling van de functiebeschrijvingen, de selectiecriteria, de selectietechnieken en de selectiecommissies voor deze functies maken het voorwerp uit van een afzonderlijke beslissing van de gemeenteraad.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

19

Artikel 27 (CBS 28.11.2017 – CBS en VB 08.10.2019 - - CBS en VB 20.07.2021)

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E, D en C die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheids-/subsidie maatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende. Deze vacatures worden beperkt bekend gemaakt, minstens via het intern netwerk van stad en OCMW en het spontane sollicitantenbestand. Het vacaturebericht bevat minstens de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

De kandidaten moeten wel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de betreffende functie, uitgezonderd het slagen in de selectieprocedure cfr art. 12 ev.;

Deze selectiecommissie bestaat uit enkel interne juryleden van minstens dezelfde graad. De betrokken leden van de selectiecommissie kunnen zich laten vervangen door deskundigen, die ten minste eenzelfde studieniveau hebben als gevraagd voor de te bezetten vacature.

De personeelsdienst organiseert de procedure in samenspraak met de selectiecommissie.

De selectie bestaat uit maximum één selectietechniek die aangepast is aan de functie en die de technische vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en inzetbaarheid van de kandidaten test .

Het personeelslid dat wordt aangesteld naar aanleiding van een verkorte selectieprocedure :

- kan enkel contractueel en voor bepaalde duur worden aangesteld (voor max.18 maanden)
- komt niet in aanmerking voor een bevordering naar een hogere functie
- komt niet in aanmerking voor interne personeelsmobiliteit,
- komt niet in aanmerking voor een waarneming hogere functie of opdrachthouderschap
- tenzij hij/zij alsnog slaagt voor een reguliere selectieprocedure cfr artikelen 17 – 25 van deze RPR.

Artikel 28 (CBS en VB 08.10.2019 - CBS en VB 20.07.2021)

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan worden afgeweken van de reguliere selectieprocedure onder volgende voorwaarden :

- In geval van hoogdringendheid om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren;
- Indien het een aanstelling van minder dan 18 maanden betreft;
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste, voor de betreffende functie;
- Bij voorrang wordt geput uit een bestaande relevante werfreserve;
- De selectieprocedure bestaat uit maximum één selectietechniek die aangepast is aan de functie en die de technische vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en inzetbaarheid van de kandidaten test ;
- De personeelsdienst organiseert de procedure in samenspraak met de selectiecommissie;;
- Deze selectiecommissie bestaat uit enkel interne juryleden van mistens dezelfde graad. De betrokken leden van de selectiecommissie kunnen zich laten vervangen door deskundigen, die ten minste eenzelfde studieniveau hebben als gevraagd voor de te bezetten vacature.
- Indien de vervanging langer dan 18 maanden nodig is, zal bij voorkeur een reguliere selectieprocedure gevoerd worden, cfm. de algemene selectiebepalingen in artikel 17 e.v. van deze rechtspositieregeling. Enkel in hoogdringende en onvoorziene omstandigheden kan voor deze vervanging eerst een verkorte selectieprocedure gevoerd worden. Desgevallend zal een reguliere selectieprocedure cfr art 17 ev worden opgestart.

AFDELING 7. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 29 (aanpassing GR 27.06.2013)

Paragraaf 1

Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit 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 (cf. Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap);
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door 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.

Paragraaf 2

De kandidaten moeten voldoen aan de vastgestelde toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Bij de organisatie van de selectieprocedure moeten de hinderpalen verbonden aan de handicap met aangepaste faciliteiten zoveel mogelijk worden weggewerkt.

AFDELING 8. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 30

De tewerkstelling van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 31

Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten :

1. hetzij voor onbepaalde duur;
2. hetzij voor een bepaalde duur;
3. hetzij voor de duur van een project;
4. hetzij voor een duidelijk omschreven werk.

Artikel 32 (aanpassing GR 18.12.2014 - CBS en VB 20.07.2021)

De arbeidsovereenkomst bevat bij een eerste aanstelling een inlooperperiode, die rekening houdt met de aard van de overeenkomst en met de belangrijkheid en de specificiteit van de functie.

De inlooperperiode wordt geëvalueerd cfm. de bepalingen van artikel 34 e.v. van deze rechtspositieregeling, binnen de perken van de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Bovendien kan de arbeidsovereenkomst tijdens de inlooperperiode door beide partijen worden opgezegd cfr de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomst.

21

AFDELING 9. DE INDIENSTTREDING

Artikel 33 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

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

Dit gebeurt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Het personeelslid legt de volgende eed af in handen van de algemeen directeur : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

In overeenstemming met artikel 77 van het Decreet over het Lokaal Bestuur leggen de algemeen directeur, de adjunct -algemeen directeur en de financieel directeur – vóór ze hun ambt opnemen – tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad dezelfde eed af in handen van de voorzitter.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

HOOFDSTUK 3. DE PROEFTIJD M.H.O.O. VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 34

Paragraaf 1

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het stadsbestuur en de inwerking in zijn/haar 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/haar functie en zijn/haar integratie in de stedelijke diensten.

Hij/zij duidt een collega-personeelslid aan als coach (peter / meter), die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De taken van de coach worden afgesproken.

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

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

Paragraaf 2

Bovenvermelde algemene bepalingen zijn eveneens van toepassing op de proeftijd van de contractuele personeelsleden.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 35

Na de benoeming, maar vóór de indiensttreding, moeten de benoemden een geneeskundig onderzoek ondergaan, waaruit moet blijken dat zij lichamelijk geschikt zijn om naar behoren hun betrekking in te vullen, zoals bepaald in artikel 9 punt 3 van deze rechtspositieregeling.

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat niet in dienst treedt op de datum bepaald in het besluit, of, wanneer die niet is bepaald, binnen de drie maanden vanaf de datum waarop het aanstellingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht definitief te verzaken aan zijn/haar benoeming.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn/haar ambt op te nemen.

Artikel 36

Paragraaf 1

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd. Deze proeftijd duurt, ongeacht de prestatiebreuk, één jaar.

Paragraaf 2

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proeftijd 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.

Paragraaf 3

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 30 werkdagen. Afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten worden buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden.

De totale duur van de eerste proeftijd, perioden van schorsing inbegrepen, mag echter de 5 jaar niet overschrijden. Een eventueel verlengde proeftijd, perioden van schorsing inbegrepen, mag evenmin de 5 jaar overschrijden, rekening houdend met de bepaling in paragraaf 2. Zoniet eindigt de proefperiode ambtshalve en wordt gevolgd door de uitdiensttreding van het betrokken personeelslid.

Paragraaf 4

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

Artikel 37 (aanpassing GR 27.06.2013 – 19.12.2013)

Paragraaf 1

Tijdens zijn/haar proeftijd staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Tijdens zijn/haar proeftijd dient het personeelslid te presteren overeenkomstig zijn/haar tewerkstellingspercentage en kan hij/zij niet genieten van enigerlei systeem van onderbreking of vermindering van zijn/haar prestaties.

UITZONDERING HIEROP geldt voor het jaarlijks vakantieverlof, de feestdagen, verlof wegens ziekte of invaliditeit, bevallingsverlof, verlof voor adoptie, verlof voor palliatieve verzorging, verlof wegens bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, ouderschapsverlof en in gevallen van heirkracht waarbij het college van burgemeester en schepenen toelating kan verlenen.

Het vast aangesteld personeelslid op proef wordt geëvalueerd door ten minste twee leidinggevenden, behalve als dat niet mogelijk is (leden managementteam, preventieadviseur).

23

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een evaluatiegesprek gevoerd.

Het evaluatieverslag wordt vooraf door de evaluator(en) ingevuld en ondertekend. Een afschrift wordt onmiddellijk volgend op de evaluatie aan het personeelslid overhandigd, dat voor ontvangst en kennisneming tekent op het originele document. Indien betrokkene weigert te tekenen, wordt een afschrift aangetekend verzonden. Binnen tien kalenderdagen na de ontvangst kan de geëvalueerde opmerkingen maken en deze aan de evaluator(en) afgeven.

De evaluator(en) onderteken(t)(en) het evaluatieverslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid en voegt deze bij zijn/haar evaluatiedossier.

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie, worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren, m.h.o.o. de eindevaluatie van de proeftijd. Bij een tweede ongunstige evaluatie van het statutaire personeelslid op proef, na in totaal ten minste negen maanden, kan dit personeelslid ontslagen worden.

Paragraaf 2

Eén maand vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie plaats.

Het resultaat van de eindevaluatie is gunstig of ongunstig. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

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 een vaste aanstelling, wordt ontslagen, met inachtneming van een niet-opschortbare opzegtermijn van 3 maanden. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

De evaluator(en) kan (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 proeftijd kan met ten hoogste dezelfde duur verlengd worden, rekening houdend met de bepalingen van artikel 36 paragraaf 2.

Artikel 38

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Artikel 39

De graad-, niveau- en schaalanciënniteit van het personeelslid worden gerekend vanaf de dag waarop zijn/haar proeftijd is begonnen.

*AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND*Artikel 40

De kandidaten die nog steeds voldoen aan alle toelatings- en aanwervingsvoorwaarden opgesomd in artikelen 9 en 10 van deze rechtspositieregeling en die met goed gevolg de proeftijd volbracht hebben, d.w.z. een evaluatieresultaat met ten minste de eindscore C (goed) bekomen hebben, komen in aanmerking voor aanstelling in statutair verband.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij/zij op proef werd aangesteld.

De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK 4. DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 41

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct- algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 42 (aanpassing GR 28.05.2009 – 18.12.2014 - CBS en VB 20.07.2021)

Tijdens de loopbaan zijn er 4 vormen van evaluatie :

1. de periodieke evaluatie;
2. de tussentijdse evaluatie :
 - a. na ongeveer de helft van de proeftijd van het op proef aangestelde statutaire personeelslid;
 - b. in het kader van een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - c. als een personeelslid met voldoende schaalanciënniteit niet mag doorstromen naar de volgende salarisschaal omdat hij/zij een ongunstig evaluatieresultaat kreeg bij de vorige evaluatie en als de volgende evaluatieperiode voor de helft verstreken is;
 - d. als na een ongunstig evaluatieresultaat met eindscore E ontslag wegens beroepsongeschiktheid mogelijk is, moet er een tussentijdse evaluatie gebeuren na een termijn van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat, waaruit manifest moet blijken dat het personeelslid nog steeds niet voldoet;
3. de evaluatie bij vaststelling van gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot een ontslag van een contractueel personeelslid, de evaluatie worden aangevraagd door de evaluator op advies van de Dienst Personeel
4. de evaluatie bij het einde van een aanstelling van bepaalde duur;
5. de evaluatie van een contractueel personeelslid bij het einde van de inlooperperiode.

25

Artikel 43

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

1. de eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag;
2. de tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de (on)gunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie.

Na afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 44

De evaluatie houdt de toetsing in van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties, de competenties en de verdiensten van het personeelslid aan de functiebeschrijving van zijn/haar ambt en de vooropgestelde competenties voor de betrokken functie.

De evaluator(en) legt (leggen) de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 45

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

Artikel 46

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn/haar manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid : een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende(n) en het personeelslid m.h.o.o. het optimaal

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als de leidinggevende(n) brengen te bespreken punten aan.

Indien zich tussen twee evaluaties knelpunten voordoen die mogelijk een negatieve weerslag kunnen hebben op een volgende evaluatie, nodigt de leidinggevende het personeelslid uit voor een functioneringsgesprek. De afspraken van dit functioneringsgesprek worden schriftelijk vastgelegd en door alle betrokken partijen ondertekend.

Indien het betreffende personeelslid weigert te tekenen, wordt de weergave van het functioneringsgesprek aangetekend verzonden.

Tussen twee evaluaties kunnen zowel het personeelslid als de leidinggevende(n), indien gewenst, een functioneringsgesprek (met schriftelijke weergave) aanvragen.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODES EN DE EVALUATIECRITERIAArtikel 47

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

De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid vanaf de datum van de vorige evaluatie, of sinds de datum van indiensttreding.

De evaluatie kan maar plaatsvinden indien het personeelslid, sinds de vorige evaluatie, twee extra jaren schaalanciënniteit heeft verworven (bij een blokkering van de schaalanciënniteit is dit twee jaar effectief gepresteerd), op het ogenblik van de evaluatie effectief presteert en ten minste 6 maanden effectief prestaties leverde gedurende het jaar voorafgaand aan de evaluatie.

Artikel 48 (aanpassing GR 28.05.2009 – GR 19.11.2009)

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

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

- a. 13 competenties voor administratief personeel en technisch personeel, exclusief technisch medewerkers, gespecialiseerde technisch medewerkers en ploegbazen :
- technische kwaliteiten : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken / werkorganisatie
 - persoonlijke kwaliteiten : betrouwbaarheid, communicatie / initiatieven, zelfstandigheid, inzet en verantwoordelijkheid, aanpassingsvermogen / flexibiliteit / werkdrukbestendigheid, voorkomen en gedrag
 - cliëntgerichte kwaliteiten : inlevingsvermogen, klantgerichtheid
 - organisatiegerichte kwaliteiten : samenwerking, organisatiebetrokkenheid
 - + 4 bijkomende competenties voor leidinggevendend : strategisch inzicht, organiseren, leiderschap, ontwikkeling van medewerkers
Voor stafmedewerkers : strategisch inzicht, organiseren
- b. 12 competenties voor technisch medewerkers, gespecialiseerde technisch medewerkers en ploegbazen :
- technische kwaliteiten : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken / werkorganisatie
 - persoonlijke kwaliteiten : betrouwbaarheid, communicatie, initiatieven, zelfstandigheid, inzet en verantwoordelijkheid, voorkomen en gedrag
 - cliëntgerichte kwaliteiten : klantgerichtheid
 - organisatiegerichte kwaliteiten : samenwerking, organisatiebetrokkenheid
 - + 3 bijkomende competenties voor leidinggevendend : organiseren, leiderschap, ontwikkeling van medewerkers

Op basis van bovenvermelde competenties wordt een evaluatieformulier opgesteld, dat goedgekeurd wordt door de aanstellende overheid.

De modaliteiten om tot een eindscore A, B, C, D of E, cfm. artikel 54, te komen, worden vastgesteld door de aanstellende overheid.

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 49 (aanpassing GR 28.05.2009 - CBS en VB 20.07.2021)

Paragraaf 1

Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste twee leidinggevenden, behalve als dat niet mogelijk is (leden managementteam, preventieadviseur, kabinetschef, ...), waaronder alleszins de rechtstreeks leidinggevende.

Voor personeelsleden die recent van dienst veranderden, kan de tweede evaluator de vorige leidinggevende zijn.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de stad en OCMW aan. Hij/zij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Paragraaf 2

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

27

Artikel 50

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator(en) en het personeelslid. De bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat worden vastgesteld in een evaluatieverslag, zoals vermeld in artikelen 44 e.v. van deze rechtspositieregeling.

Het evaluatieverslag wordt vooraf door de evaluator(en) ingevuld en ondertekend. Een afschrift wordt onmiddellijk volgend op de evaluatie aan het personeelslid overhandigd, dat voor ontvangst en kennisneming tekent op het originele document.

Indien betrokkene zou weigeren te tekenen voor kennisneming en ontvangst of een afschrift weigert in ontvangst te nemen, wordt een afschrift van de evaluatie aangetekend verzonden.

Binnen 15 kalenderdagen na ontvangst kan de geëvalueerde opmerkingen maken en deze aan de evaluator(en) afgeven.

De evaluator(en) teken(t)(en) voor kennisneming en voeg(t)(en) de opmerkingen van het personeelslid toe in zijn/haar evaluatiedossier.

De Dienst Personeel krijgt een afschrift van het evaluatiedossier.

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

Het evaluatieproces, met uitzondering van de beslissing over het gevolg van de evaluatie en met uitzondering van de beroepsprocedure, moet afgerond zijn binnen 3 maanden vanaf ontvangst evaluatieformulier.

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

Als de evaluatie ongunstig is, wordt met belanghebbende een nieuw functioneringsgesprek belegd.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Dit gesprek vindt plaats in de periode tussen de derde en de zesde maand na de evaluatie. Voor dit functioneringsgesprek wordt dezelfde procedure gevolgd als voor het evaluatiegesprek, met uitzondering van wat betreft het moment van opmaak van het document. Het verslag wordt opgesteld na het functioneringsgesprek met het personeelslid en door alle deelnemers aan het gesprek ondertekend.

De Dienst Personeel krijgt een afschrift van het document van het functioneringsgesprek.

Artikel 51 (aanpassing GR 19.12.2013 – 18.12.2014)

Het contractueel personeelslid wordt geëvalueerd tegen het einde van de inlooperperiode of tegen het einde van een tewerkstellingsperiode van bepaalde duur, cfm. de bepalingen van artikel 34 e.v. van deze rechtspositieregeling.

De evaluatie van een contractueel personeelslid met een evaluatieresultaat geheel onvoldoende tegen het einde van een tewerkstellingsperiode van bepaalde duur, leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 52

Het contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur wordt tweejaarlijks geëvalueerd, cfm. de bepalingen van artikelen 41 e.v. van deze rechtspositieregeling.

Artikel 53

Een tweede evaluatie met een evaluatieresultaat geheel onvoldoende voor een contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur of op het einde van een contract van bepaalde duur, heeft tot gevolg dat het betrokken personeelslid gedurende een termijn van 3 jaar niet meer in aanmerking komt voor een nieuwe tewerkstelling in een vergelijkbare functie.

*AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE*Artikel 54

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1. eindscore A / uitstekend;
2. eindscore B / zeer goed;
3. eindscore C / goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1. eindscore D / onvoldoende;
2. eindscore E / geheel onvoldoende.

De evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de evaluator met de hoogste hiërarchische rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat.

Artikel 55

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 hij/zij de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als hij/zij een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Uitzondering hierop geldt voor het personeelslid dat gunstig evaluatieresultaat bekomt cfm. de bepalingen opgenomen in artikel 42 punt 2. c.

Artikel 56

Het personeelslid van wie uit de laatste evaluatie blijkt dat hij/zij 'uitstekend' heeft gepresteerd (eindscore A) in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele vooropgestelde doelstellingen, kan een functioneringstoelage krijgen.

Het lid van het managementteam van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij 'uitstekend' heeft gepresteerd (eindscore A) in relatie tot de evaluatiecriteria, de eventuele vooropgestelde doelstellingen en leidinggevende verantwoordelijkheden, kan een managementtoelage krijgen.

De functionerings- en managementtoelage worden toegekend cfm. de bepalingen van artikel 204 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 57

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat '(geheel) onvoldoende' is (eindscore D of E), krijgt een vertraging van zijn/haar functionele loopbaan, waarbij zijn/haar schaalanciënniteit voor de duur van twee jaar geblokkeerd wordt.

Het statutair aangestelde personeelslid met een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat dat 'geheel onvoldoende' is (eindscore E) wordt administratief herplaatst, desgevallend in een lagere graad.

Als hierna geen verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie blijkt (na een termijn van 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het geheel onvoldoende evaluatieresultaat), wordt het betrokken personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het contractueel aangestelde personeelslid met een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat dat 'geheel onvoldoende' is (eindscore E) wordt ontslagen, cfm. de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten d.d. 3 juli 1978.

Het contractueel aangesteld personeelslid dat, cfm. deze regeling, ontslagen wordt, kan, mits wederzijds akkoord, echter herplaatst worden in een andere (lagere) functie.

Als hierna geen verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie blijkt (na een termijn van 6 maanden volgend op de herplaatsing) wordt het betrokken personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 58

Paragraaf 1

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij/zij baseert zijn/haar beslissing op het voorstel van de evaluator(en). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij/zij evaluator is, en baseert zijn/haar beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn/haar evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 50 van deze rechtspositieregeling, afloopt.

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

Paragraaf 2

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 42.2.d van deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE (ON)GUNSTIGE EVALUATIE

Artikel 59 (aanpassing GR 18.12.2014)

Paragraaf 1

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen :

1. de evaluatie met het evaluatieresultaat 'onvoldoende' en 'geheel onvoldoende';
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat 'goed' en 'zeer goed' (als betrokkene het evaluatieresultaat niet positief genoeg vindt).

Dit beroep wordt ingediend bij de secretaris-notulist van de beroepsinstantie, zijnde de directeur Personeel.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Paragraaf 2

Er is geen beroep mogelijk tegen een (on)gunstige evaluatie in de inlooperperiode of indien het betrokken personeelslid een aanstelling heeft van bepaalde duur.

Artikel 60

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit vijf leden van het managementteam, aangeduid door de algemeen directeur, en bijgestaan door een secretaris-notulist. De secretaris-notulist neemt niet deel aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De functie van secretaris-notulist wordt waargenomen door de directeur Personeel of zijn/haar plaatsvervanger van de naasthogere graad. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan, zijnde het oudste lid.

Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur, de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent en zijn/haar managementteamlid, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Artikel 61

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf in kennis gesteld van de datum van samenkomst van de beroepsinstantie.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn/haar verdediging.

Deze hoorzitting vindt plaats binnen 2 maanden na het indienen van een beroep tegen het evaluatieresultaat.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt, dat de standpunten weergeeft van de evaluator(en) en van het personeelslid. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 62

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.

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

Artikel 63

Binnen een termijn van 15 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 het evaluatieresultaat, en deelt hij/zij zijn/haar gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bovenvermelde termijn wordt verlengd met 30 kalenderdagen in geval van verhindering van de algemeen directeur.

31

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van 15 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

Indien betrokkene zou weigeren te tekenen, wordt een afschrift aangetekend verzonden.

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

Artikel 64**Paragraaf 1**

Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een ongunstige evaluatie als vermeld in artikelen 59 e.v. geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 62, 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 63, dan is het resultaat gunstig.

Paragraaf 2

Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een niet gunstig genoeg geachte evaluatie als vermeld in artikelen 59 e.v. geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 62, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder verkregen evaluatieresultaat 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 63, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

AFDELING 1. TERUGKOPPELING TIJDENS PROEFTIJD

Artikel 65

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd cfm. de bepalingen van artikelen 70 e.v. van deze rechtspositieregeling betreffende de evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 66

De algemeen directeur, de adjunct–algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren, door middel van een functioneringsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en respectievelijk algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 67

Als de proeftijd van de algemeen directeur, van de adjunct algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd :

1. de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen;
2. de financieel directeur met het college van burgemeester en schepenen en de stadssecretaris;
3. de adjunct algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen en de stadssecretaris.

32

In het tussentijds functioneringsgesprek wordt door het college van burgemeester en schepenen een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn/haar functie vordert en hij/zij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 68 (aanpassing GR 18.12.2014)

Ten laatste twee weken vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de evaluatiecommissie vermeld in artikel 70 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 69

Paragraaf 1

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

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd, op grond van het ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie, niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt door de gemeenteraad ontslagen, uiterlijk binnen 3 maanden na de eindevaluatie van de evaluatiecommissie.

Paragraaf 2

Bovenvermelde evaluatiecommissie 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 met maximaal dezelfde duur verlengd worden.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

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

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd, volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstig eindresultaat van die evaluatie, niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de gemeenteraad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven cfm. de bepalingen van artikel 147 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2. EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**Artikel 70** (aanpassing GR 20.12.2012)

Met toepassing van artikel 115, 3^e lid van het Gemeentedecreet worden de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur geëvalueerd door een evaluatiecommissie, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

Artikel 71 (aanpassing GR 18.12.2014)

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur worden, zowel voor de evaluatie in de proeftijd als voor deze tijdens de loopbaan, voorafgaandelijk gehoord door de evaluatiecommissie, zoals hierboven vermeld, vooraleer deze commissie over de evaluatie beraadslaagt en stemt.

Artikel 72

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld door de gemeenteraad in een afzonderlijk besluit :

1. voor de algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
2. voor de adjunct algemeen directeur : na overleg van de adjunct algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen en de stadssecretaris;
3. voor de financieel directeur : na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na bovenvermeld overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundige(n) in het personeelsbeleid, die verantwoordelijk is/zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie, en stuurt het die zo nodig bij.

Artikel 73

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikelen 94, 162, 165 en 166 van het Gemeentedecreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van de evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 74 (aanpassing GR 20.12.2012)

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundige(n) en de functiehouder, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 75

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Deze feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek tussen de voorzitter van het college en de betrokken functiehouder. Bij het gesprek met de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur wordt de algemeen directeur betrokken.

De gemaakte afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Artikel 76

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 77

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1. uitstekend;
2. zeer goed;
3. goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1. onvoldoende;
2. geheel onvoldoende.

34

Artikel 78**Paragraaf 1**

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventueel geformuleerde bijzondere doelstellingen, kunnen een managementtoelage krijgen, zoals vastgesteld in artikel 204 van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat onvoldoende is, ondergaan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging tot de volgende evaluatie.

Paragraaf 3

De algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur met een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat, worden herplaatst in de eerstvolgende lagere administratieve graad, indien er een vacature is.

Een tweede ongunstige evaluatie en bovenvermelde herplaatsing kunnen enkel in een stedelijk legislatuuroverschrijdende periode, vermits de evaluatie van de decretale graden niet door een ambtelijk, maar door een politiek orgaan gebeurt, en zonder beroepsmogelijkheid.

Het betrokken personeelslid wordt voorafgaandelijk gehoord door de gemeenteraadscmissie bevoegd voor algemeen bestuur, zoals vermeld in artikel 70.

HOOFDSTUK 6. DE PERSONEELSVORMING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 79

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Artikel 80

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 111 van het Gemeentedecreet, wordt onder vorming verstaan : elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur wordt georganiseerd, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt, onder aansturing van de stadssecretaris, voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht, op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 81

Het vormingsreglement is vastgesteld in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

35

AFDELING 2. VORMINGSPLICHT

Artikel 82

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn/haar functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen of werkmethoden;
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 nieuw materieel;
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, vaardigheden en attitudes te verbeteren;
7. in het kader van een herstructurering of reorganisatie.

Artikel 83

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

Artikel 84

De verplichting om aan een vormingsactiviteit deel te nemen gaat uit van de stadssecretaris.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, bv. op basis van ervaring en/of reeds verworven competenties, vraagt die vrijstelling vóór de start van de

vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke geeft zijn advies aan de stadssecretaris, die beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 85

Zoals omschreven in het vormingsreglement krijgt het personeelslid voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan hij/zij deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de stadssecretaris, dienstvrijstelling of compensatieverlof. Deze periodes van afwezigheid op de werkplek worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie aan maximaal 100 %. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 86

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, uitgezonderd de verplaatsingskosten in verband met opleidingen die op het grondgebied van Genk worden gevolgd. Het personeelslid reist bij voorkeur met het openbaar vervoer of met een dienstvoertuig. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING 3. VORMINGSRECHT

Artikel 87

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke, 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 bij weigering.

Artikel 88

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

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

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

HOOFDSTUK 7. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 89

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

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

Artikel 90

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

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

Artikel 91

De administratieve anciënniteiten vermeld in artikel 89 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 92

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 (statutair personeelslid) of sinds het begin van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (contractueel personeelslid).

37

Artikel 93

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 (statutair personeelslid) of sinds het begin van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (contractueel personeelslid).

Artikel 94

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

Artikel 95

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur 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 (statutair personeelslid), of bij het begin van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (contractueel personeelslid), tenzij anders bepaald.

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

Artikel 96 (aanpassing GR 19.12.2013)

Voor de niet-bezoldigde periodes van voltijds verlof, afwezigheid of disponibiliteit, cfm. de bepalingen van de hierna vermelde artikelen van deze rechtspositieregeling, wordt geen schaalanciënniteit verworven.

Artikel 97

Onder overheid wordt in artikelen 90, 92 en 93 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;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

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 98 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, de privésector of als zelfstandige, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

De diensten die gepresteerd werden in de privésector of als zelfstandige en waardoor het personeelslid beroepservaring heeft opgedaan die relevant is voor de functie waarin hij/zij wordt aangesteld, kunnen uitzonderlijk wel in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit nl voor beroepen die officieel als knelpuntberoep erkend zijn op het moment van de openverklaring, evenals voor de functies die het college/vast bureau erkent als moeilijk invulbare functie (geen kandidaten voor eerdere oproepen, geslaagde kandidaten haken steeds af oww loonvoorwaarden, veel gelijkaardige vacatures op de arbeidsmarkt, zwakke concurrentiepositie, ...). In voorkomend geval kan de schaalanciënniteit worden toegekend op basis van een vergelijking van inhoud en het niveau van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De selectiecommissie geeft advies terzake.

38

Er wordt echter geen gunstiger schaal toegekend dan deze die aan eigen personeelsleden wordt toegekend.

Deze personeelsleden moeten aan de voorwaarden (vorming of diploma) van ons bestuur voldoen. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

De algemeen directeur beslist over het valoriseren van de relevante ervaring, op advies van de selectiecommissie en de Dienst Personeel.

Artikel 99

Voor de berekening van de niveau-, graad- en dienstanciënniteit komen enkel in aanmerking de werkelijke diensten verricht bij een overheid als titularis van een ambt.

Een personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang hij/zij zich bevindt in een administratieve stand op grond waarvan hij/zij, krachtens zijn/haar rechtspositieregeling, zijn/haar activiteitssalaris, of bij gemis daarvan zijn/haar aanspraak op bevordering tot een hoger salaris, behoudt.

Volledig zijn de prestaties waarvan de uurregeling gemiddeld 38 uren per week in beslag neemt.

Artikel 100

De niveau-, graad- en dienstanciënniteit worden uitgedrukt in volle kalendermaanden. Zij nemen elk een aanvang op de eerste van de maand.

Voor de berekening van de niveau-, graad- en dienstanciënniteit van de personeelsleden die hun functie deeltijds uitoefenen, wordt volgende berekeningsmethode gehanteerd voor de prestaties geleverd vóór 01.01.2008 :

1. elke 1976 uren prestaties, geleverd in deeltijds verband, worden gelijkgesteld met twaalf volle kalendermaanden;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

2. elk twaalfde van 1976 uren, geleverd in deeltijds verband, wordt gelijkgesteld met één volle kalendermaand, waarbij elk maandgedeelte vervalt;
3. de werkelijke diensten die niet de eerste dag van de maand zijn begonnen of die vóór de laatste dag van de maand beëindigd zijn, worden niet in aanmerking genomen.

Artikel 101**Paragraaf 1**

De schaalanciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

Paragraaf 2

Voor de berekening van de schaalanciënniteit bij deeltijdse prestaties of bij voltijdse prestaties over een gedeelte van het jaar, wordt de berekeningsmethode van artikel 100 toegepast voor de prestaties geleverd vóór 01.01.2008.

HOOFDSTUK 8. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 102

De functionele loopbaan bestaat in de toekenning door de algemeen directeur van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 103 (aanpassing GR 27.06.2013)

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

1. voor sommige graden van rang Av : A1a – A2a – A3a, en voor andere graden A1a – A1b – A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen :

A1a – A2a – A3a : leidinggevenden die ten minste 5 medewerkers hebben, en, in voorkomend geval, leden van het managementteam :

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

A1a – A1b – A2a :

- c. van A1a naar A1b : na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- d. van A1b naar A2a : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2. voor de graden van rang Ax : A4a – A4b : van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

3. voor de graden van rang Ay : A5a – A5b : van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

4. voor sommige graden van rang Avb : A6A – A7a – A7b, en voor andere graden A6a – A6b – A7a, op basis van de functiebeschrijvingen :

A6a – A7a – A7b : leidinggevenden die ten minste 5 medewerkers hebben :

- a. van A6a naar A7a : na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A7a naar A7b : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat;

A6a – A6b – A7a :

- c. van A6a naar A6b : na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- d. van A6b naar A7a : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat;

5. voor de graden van rang Ayb : A9a – A9b : na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 104

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

1. voor de graden van rang Bv : B1 – B2 – B3 :
 - a. van B1 naar B2 : na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b. van B2 naar B3 : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graden van rang Bx : B4 – B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 105

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

1. voor de graden van rang Cv : C1 – C2 – C3 :
 - a. van C1 naar C2 : na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b. van C2 naar C3 : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graden van rang Cx : C4 – C5 : van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 106 (aanpassing GR 28.05.2009)

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

1. voor de graad van rang Dv : D1 – D2 – D3 :
 - a. van D1 naar D2 : na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b. van D2 naar D3 : na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de technisch hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad de leidinggevende opdracht ook effectief vervult : van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 107

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau E, voor de graad van rang Ev : E1 – E2 – E3 :

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

HOOFDSTUK 9. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 108

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, vermeld in artikel 7 van deze rechtspositieregeling.

Bevorderingen gebeuren door de aanstellende overheid.

Artikel 109

Er zijn twee soorten bevordering :

1. bevordering in hetzelfde niveau;
2. bevordering van een lager naar een hoger niveau.

Artikel 110 (aanpassing GR 19.12.2013 - CBS en VB 20.07.2021))

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. Elke functie wordt open verklaard op de plaats waar de vacature in het organogram gesitueerd is.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant, te begeven bij wijze van bevordering. Zowel personeelsleden van de stad als personeelsleden van het OCMW worden toegelaten tot de bevorderingsprocedures.

Artikel 111 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De vacant verklaarde bevorderingsbetrekkingen worden schriftelijk via een bericht op intranet (GIN) meegedeeld aan de personeelsleden.

Aan de personeelsleden die om enigerlei reden tijdelijk afwezig zijn, wordt een exemplaar van het bekendmakingsbericht naar hun woonplaats gezonden.

Het bericht vermeldt de functiebenaming en functiebeschrijving, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden, de selectieproeven, de wijze waarop en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen liggen ten minste 10 kalenderdagen. De datum van bekendmaking en de uiterste datum voor indiening van de kandidatuur vallen in deze termijn

Kandidatuurstellingen voor deelname aan het bevorderingsexamen moeten uiterlijk op de door het college van burgemeester en schepenen besliste datum worden ingediend.

De kandidaturen kunnen worden ingediend zoals vermeld in de vacature :

- o ofwel via een per post verzonden sollicitatiebrief;
- o ofwel via e-mail;
- o ofwel via de link voorzien op de website www.genk.be

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Vóór de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet worden toegelaten hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

Artikel 112 (aanpassing GR 18.12.2014)

Voor deelname aan een bevorderingsprocedure komen in aanmerking :

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, mits ze beantwoorden aan een van de volgende criteria :
 - a. ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure, zoals vermeld in hoofdstuk II, afdelingen 2 en 3;
 - b. ze zijn vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

AFDELING 2. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN EN DE SELECTIEArtikel 113 (aanpassing GR 28.02.2013 - CBS en VB 20.07.2021)

Om voor bevordering in hetzelfde niveau in aanmerking te komen, moeten de kandidaten :

1. titularis zijn van de basisgraad;
2. de tweede salarisschaal van de functionele loopbaan verworven hebben;
3. ten minste een evaluatieresultaat 'goed' bekomen hebben in de huidige functie;
4. voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering, zoals bepaald in de kwalificatievereisten in artikel 10bis van deze rechtspositieregeling;
5. slagen voor een selectieprocedure.

Indien de graad slechts twee salarisschalen heeft, wordt voldaan aan de anciënniteitsvoorwaarden voor bevordering na 4 jaar schaalanciënniteit in de eerste graad van de schaal.

Om voor bevordering tot een hoger niveau in aanmerking te komen, moeten de kandidaten :

1. ten minste een evaluatieresultaat 'goed' bekomen hebben in de huidige functie;
2. slagen voor een selectieprocedure.

43

Artikel 114

Daarenboven kunnen, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vastgesteld worden :

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
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.

Aanvullende bevorderingsvoorwaarden worden opgenomen in artikel 10bis van deze rechtspositieregeling.

Inzake de selectieprocedure zijn de bepalingen van artikelen 17 tot en met 24 van toepassing.

Artikel 115 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Men moet geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen voor de bevorderingsgraad. Aan dit examen kan men pas deelnemen mits :

1. in het bezit zijn van de nodige diploma's voor de bevorderingsfunctie; deze diploma's worden in voorkomend geval opgenomen in de kwalificatievereisten in artikel 10bis;
2. een gunstig evaluatieresultaat bekomen hebben bij de laatste functionele evaluatie;
3. voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden, zoals vastgesteld in artikel 117 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 116 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Artikel 117

Voor deelname aan de bevorderingsexamens dient men anciënniteitsvoorwaarden te vervullen zoals voorzien in artikel 10bis van deze RPR:

Artikel 118 (aanpassing GR 20.12.2012 – CBS 28.11.2017 - CBS en VB 20.07.2021))

De bevorderingsexamens worden georganiseerd en gequoteerd overeenkomstig de artikelen 12 tot en met 24 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 119 (aanpassing CBS 30.04.2018)

Voor bevorderingen waarvoor prioriteitsregels gelden, gebeurt de bevordering van de in aanmerking komende kandidaten, rekening houdend met het behaalde puntentotaal bij de bevorderingsproeven, vermeerderd met 0,75 punt per volledig jaar dienstanciënniteit. Onvolledige jaren worden niet in aanmerking genomen.

De prioriteitsregels gelden tot en met graad Cv.

Artikel 120

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot vóór de datum waarop het betrokken personeelslid aan alle voorwaarden voldeed om tot de graad bevorderd te worden.

Artikel 121

Het personeelslid dat werd bevorderd, kan om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn/haar vorige graad te worden teruggezet.

44

Artikel 122 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Het personeelslid dat bevorderd wordt, wordt onderworpen aan een proefperiode van 6 maanden.

Deze proefperiode kan desgewenst verlengd worden met ten hoogste een periode van dezelfde duur.

Op het einde van deze proefperiode wordt het personeelslid geëvalueerd, cfm. de regels bepaald in artikelen 35 tot en met 39. Hij/zij dient ten minste een evaluatieresultaat 'goed' te bekomen.

Het statutair personeelslid wordt tijdens de proefperiode bevorderd op proef.

Na een negatieve evaluatie zal het personeelslid terug worden aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere vacante functie van zijn/haar vorige graad als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is cfr art 140 van deze RPR. Het personeelslid heeft geen garantie op behoud van de vorige functie.

Onder voorbehoud van toepassing van de arbeidswetgeving, wordt het contractueel personeelslid tijdens de proefperiode bevorderd op proef. Na een negatieve evaluatie zal het personeelslid, mits wederzijds akkoord, dezelfde mogelijkheden van herplaatsing krijgen.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in die functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie als deze nog vacant is. Het personeelslid heeft echter geen garantie op behoud van de eerste functie.

HOOFDSTUK 10. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEELArtikel 123 (aanpassing GR 19.12.2013 - CBS en VB 20.07.2021)

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.

Bij de vacantverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit bij de stad, komen personeelsleden van het OCMW ook in aanmerking conform de bepalingen van artikel 127bis.

Bij de vacantverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit bij het OCMW, komen personeelsleden van de stad ook in aanmerking conform de bepalingen van artikel 127bis.

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

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de hiernavermelde voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Vóór 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.

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR INTERNE PERSONEELS-MOBILITEITArtikel 124

De kandidaten moeten ten minste :

1. een gunstig evaluatieresultaat bekomen hebben voor de laatste evaluatie;
2. voldoen aan de competentievereisten vastgesteld in de functiebeschrijving;
3. voldoen aan de diplomavereiste voor de functie, indien opgenomen in de betreffende functiebeschrijving.

45

Artikel 125 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De algemeen directeur brengt de personeelsleden op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling via :

- bekendmaking via intranet, en/of
- via interne mail, en/of
- bekendmaking via aankondigingsborden op de werkplaatsen, en/of
- bekendmaking via brief.

Het bericht vermeldt de functiebenaming en functiebeschrijving, de salarisschaal, de toelatingsvoorwaarden, de selectieproeven, de wijze waarop en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet, of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht via een schriftelijk bericht.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen verlopen ten minste 10 kalenderdagen. De datum van bekendmaking en de uiterste datum van bekendmaking vallen in die termijn van 10 kalenderdagen inbegrepen.

De datum van de verzending of de datum van afgifte bij de Dienst Personeel van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Artikel 126 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

De kandidaten worden onderworpen aan een sollicitatiegesprek door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

De selectiecommissie bestaat uit ten minste de hiërarchische chef van de dienst waar de vacature gesitueerd is en een deskundige van de Dienst Personeel.

De aanstellende overheid kan, indien de competenties voor de nieuwe functie erg afwijken van deze vereist voor de huidige functie, beslissen tot een bijkomende proef. De moeilijkheidsgraad van deze proef mag evenwel niet hoger liggen dan deze van de wervingsproef voor de betreffende functie.

Artikel 127 (aanpassing GR 27.06.2013 - CBS en VB 20.07.2021)

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling in de nieuwe functie .

De weerhouden kandidaten worden vanaf de startdatum definitief aangesteld in de nieuwe functie , met inachtneming van een proefperiode van 6 maanden .

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij/zij verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar 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 vorig jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

HOOFDSTUK 11. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT, GEZAMENIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES

AFDELING 1 : DE TERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

46

Artikel 127bis (aanpassing GR 27.06.2013 – 19.12.2013 – CBS 02.07.2019)

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de personeelsleden van het eigen stadsbestuur en van het eigen OCMW of AGB.

Paragraaf 2

De externe personeelsmobiliteit voor de personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied zoals vermeld in paragraaf 1 wordt verwezenlijkt op (een van) de volgende manieren :

- door deelname van personeelsleden van de andere genoemde overheid aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- door deelname van personeelsleden van de andere genoemde overheid aan een bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor deze personeelsleden worden dus niet alleen de personeelsleden in dienst van het stadsbestuur uitgenodigd, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW of AGB.

Paragraaf 3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is enkel van toepassing op de volgende functies :

- de statutaire functies;
- de bestendige contractuele functies in het personeelsbehoefteplan bij het stadsbestuur.

Ze is niet van toepassing op de decretale graden.

Paragraaf 4

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan een bevorderingsprocedure.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist dat ze een beroep doet op de procedure externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

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

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de andere overheid.

Paragraaf 5

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

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

Paragraaf 6

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het aanstellende bestuur :

- a. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- b. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Paragraaf 7

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij/zij zich kandidaat heeft gesteld.

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

Het personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duur dezelfde is als die voor interne personeelsleden van het aanstellende bestuur voor deze functie.

Paragraaf 8

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van de andere overheid, en :

- bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat;
- bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Paragraaf 9

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn / haar vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

In afwijking van lid 1 en lid 2 van deze paragraaf wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

48

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

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

Paragraaf 10

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

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

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

Paragraaf 11

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels voor de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het aanstellende bestuur.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

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

Artikel 127ter (aanpassing GR 19.12.2013 – CBS 02.07.2019)

De aanstellende overheden van het stadsbestuur en haar OCMW kunnen bij de toepassing van een wervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het stadsbestuur als bij haar OCMW.

De aanstellende overheden van het stadsbestuur en haar AGB's kunnen bij de toepassing van een wervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het stadsbestuur als bij haar AGB's.

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

Voor deze selectieprocedures wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma, dat afgestemd is op een functiebeschrijving voor de betrekking, van toepassing.

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

Artikel 127quater (aanpassing GR 19.12.2013)

Na een gemeenschappelijke selectieprocedure kan ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd worden. Deze gemeenschappelijke wervingsreserve valt onder de algemene regels zoals vermeld in artikel 25 van deze rechtspositieregeling.

In voorkomend geval wordt bij de oproep tot kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd, die geldt voor alle besturen.

De aanstellende overheden kunnen, elk voor zich, een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Artikel 127quinquies (aanpassing GR 19.12.2013)

Voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, kunnen de aanstellende overheden met eenzelfde werkingsgebied een gezamenlijke selectie en een gezamenlijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, cfm. de bepalingen van artikel 127quater of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit cfm de bepalingen van artikel

AFDELING 2 : DE EXTRATERRITORIALE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN VAN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Artikel 127sexies (aanpassing CBS 02.07.2019)**Paragraaf 1**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

1° de steden en gemeenten;

2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer ;

3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;

4° de AGB's;
5° de provincies;
6° de APB's;
7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Paragraaf 2.

De procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de aanwervingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure. Deze procedure kan gecombineerd worden met een andere procedure voor de vervulling van betrekkingen cfm art 8 van deze rechtspositieregeling.

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

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° één of meer soorten lokale of provinciale overheden zoals vermeld in paragraaf 1, 1°-6°;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in paragraaf 1, 7°.

Paragraaf 3

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is van toepassing op de volgende functies :

- de statutaire functies ;
- de bestendige contractuele betrekkingen in het personeelsbehoefteplan;

Ze is niet van toepassing op de decretale graden.

Paragraaf 4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- de contractuele personeelsleden 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.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden zoals vermeld in paragraaf 1: 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;

2° 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.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Paragraaf 5

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit.

In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Indien de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die in de plaatselijke rechtspositieregeling gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit.

Paragraaf 6

51 Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 4;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functie-specifieke selectieproef, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Paragraaf 7

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

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van maximum drie maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Paragraaf 8

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van de andere overheid, en :

- bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat;
- bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Paragraaf 9

Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt bij een lokale of provinciale overheid als gevolg van deelname aan een procedure van extraterritoriale externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld.

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

In afwijking van lid 1 en lid 2 van deze paragraaf, wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor

zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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

52

Paragraaf 10

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de extraterritoriale externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Paragraaf 11

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

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

TITEL IV. OPDRACHTHOUDERSCHAP + WAARNEMING VAN DE HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK 1. OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 128

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

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

Artikel 129

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, m.h.o.o. 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.

De algemeen directeur 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.

Artikel 130

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 203 van deze rechtspositieregeling.

53

HOOFDSTUK 2. WAARNEMING VAN DE HOGERE FUNCTIE

Artikel 131

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 133, 2^e lid inzake de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct - algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 132

Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de algemeen directeur, wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als het 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 is ingezet.

Artikel 133

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn/haar aan de functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage vermeld in artikel 194 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 134 (aanpassing GR 18.12.2014)

Een contractueel personeelslid in dienst 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 2 jaar mag duren;
2. aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

HOOFDSTUK 3. HET MANDAATSTELSEL (aanpassing CBS en VB 26/5/2020)

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 135

Paragraaf 1

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

54

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

De volgende functies kunnen bij mandaat vervuld worden :

- 1° algemeen directeur
- 2° adjunct – algemeen directeur
- 3° financieel directeur
- 4° de volgende statutaire functies van niveau A :
 - intendant directeur C-mine

Paragraaf 2

De mandaatperiode duurt :

- 1° voor de decretale functies zoals opgesomd in § 1, 1° - 3° : 8 jaar
- 2° voor de functies van niveau A zoals opgesomd in § 1, 4° : 6 jaar

De mandaatfuncties zijn verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes, telkens voor de duur die gelijk is aan de oorspronkelijke duur.

AFDELING 2. DE TOEGANG TOT MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE

Artikel 136

Paragraaf 1

De bekendmaking van een vacante mandaatfunctie en de oproep tot kandidaten gebeurt in overeenstemming met de artikelen 12 tem 16 van deze rechtspositieregeling
De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Paragraaf 2

Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie moet een kandidaat voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor aanwerving, bevordering en interne externe personeelsmobiliteit zoals vermeld in de artikelen 9, 10, 112, 113, 114,115, 117en 124 van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 3

De bepalingen over de selectieprocedure zoals opgenomen in titel II, Hoofdstuk II, afdeling 3 van deze rechtspositieregeling (artikelen 17 tem 24) zijn, met uitzondering van artikel 21 laatste lid, van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Voor de selectie van de decretale graden zijn de bepalingen over de selectie van toepassing zoals opgenomen in titel III, hoofdstuk II, afdeling 5 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER

Artikel 137

Paragraaf 1

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als het een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als het een contractueel personeelslid van het bestuur is of als het een persoon is extern aan het bestuur.

Paragraaf 2

De proeftijd voor de mandaatfunctie is :

- voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in de mandaatfunctie : 1 jaar
- voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in de mandaatfunctie : 1 jaar

Paragraaf 3

De mandaathouder op proef wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie na een periode van 6 maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen :

- voor een mandaat in een decretale graad : de artikelen 65 tem 69 van huidige rechtspositieregeling betreffende de specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden tijdens de proefperiode, zijn van toepassing;
- voor een mandaat in een niet-decretale graad : de bepalingen betreffende de evaluatie van de proeftijd voor de niet-decretale graden zijn van toepassing, met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proefperiode.

Paragraaf 4

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie zoals vermeld in § 3 van dit artikel, wordt van het mandaat ontheven.

Paragraaf 5

De mandaathouder in de functie van een decretale graad, krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in de functie van een niet - decretale graad, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die bij mandaat wordt uitgeoefend.

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

AFDELING 4. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEEINDIGING VAN HET MANDAAT

Artikel 138

Paragraaf 1

De artikelen 70 tem 76 en 78 van deze rechtspositieregeling zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in een decretale functie.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Artikelen 42 tem 58 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in een niet- decretale graad.

Paragraaf 2

Zes maanden vóór afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties en feedbackmomenten die tijdens het mandaat hebben plaatsgevonden.

Paragraaf 3

De aanstelling van de mandaathouder met een evaluatieresultaat aan de gunstige zijde voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd.

Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

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

Paragraaf 4

De mandaathouder met een evaluatieresultaat aan de ongunstige zijde bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van het mandaat ontheven.

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

Paragraaf 7

Als een mandaathouder mat toepassing van § 5 van dit artikel terugkeert naar de vorige graad, gelden volgende principes :

- de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid vóór het begin van het mandaat had;
- de evaluatie die het personeelslid kreeg vóór de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Paragraaf 8

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een evaluatie aan de ongunstige zijde zoals vermeld in § 4 van dit artikel, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven vóór de afloop van de mandaatperiode :

1° op eigen verzoek;

2° voor een mandaathouder in een niet – decretale functie, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit;

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschafte wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om de mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht om voor de uitoefening van functie van een lagere graad;

4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

TITEL V. AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID***HOOFDSTUK 1. AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG*****Artikel 139**

Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang houdt in dat het personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang en gebeurt op initiatief van het bestuur.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, na een voorafgaand gesprek met het vast aangesteld statutaire personeelslid.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 15 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek vermeld in het tweede lid van dit artikel, en geïnformeerd over een (de) passende functie(s) die voorgesteld worden.

Artikel 139bis

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/haar 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/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand;
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen met eindscore D;
3. als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen met eindscore E, 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.

57

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 een vacature via een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend cfm. de bepalingen van artikel 98 van deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 140

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Bovendien kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een functie van een lagere graad, wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt voor de uitoefening van een passende functie van een lagere rang.

Paragraaf 3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad.

Dit kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing vermeld in paragrafen 1, 2 en 3 van dit artikel.

Vooraf wordt hierover een gesprek gevoerd met het betrokken personeelslid.

Het personeelslid wordt ten minste 15 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek, en geïnformeerd over een (de) passende functie(s) die worden voorgesteld.

Artikel 140bis**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 137 § 2 140§2 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/haar vorige functie.

Paragraaf 3

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

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

Artikel 140ter

Voor het contractuele personeelslid worden, mits wederzijds akkoord, dezelfde mogelijkheden van herplaatsing voorzien.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid ermee instemt en voor zover er, met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6° van het Gemeentedecreet, 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 worden toegepast op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL VI. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID – DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK 1. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 141

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

1. een tuchtstraf, vermeld in artikel 120 van het Gemeentedecreet;
2. de vervroegde pensionering omwille van medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 241 van deze rechtspositieregeling.

Naast de gevallen vermeld in punten 1 en 2 kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die zijn bepaald in artikel 141bis van deze rechtspositieregeling.

Artikel 141bis

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

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

59

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

Artikel 142

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden, zoals vermeld in artikel 141bis, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld, zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 141bis punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn/haar kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 143

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

Het ontslag wordt via een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee, en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met

terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn/haar 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 2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 144

Geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef :

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de tweede ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 37 § 2 van deze rechtspositieregeling.

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, na uitputting van mogelijkheden tot herplaatsing.

Artikel 145 (aanpassing GR 20.12.2012)

Geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. a. het bereiken van de wettelijk verplichte pensioenleeftijd, eventueel verlengbaar – via beslissing van de aanstellende overheid, op basis van een advies van de algemeen directeur – op vraag van het personeelslid; de verlengingsmodaliteiten worden eveneens vastgelegd in vermelde beslissing van de aanstellende overheid;
- b. de vervroegde pensionering vanaf de leeftijd dat men aan de voorwaarden voldoet;
- c. de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
2. het vrijwillig ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na twee opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende' en na een administratieve herplaatsing, cfm. artikel 42.2.d van deze rechtspositieregeling.

Artikel 146

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

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

Artikel 147

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

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

Artikel 148

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

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een niet-opschortbare opzegtermijn van 3 maanden.

Tijdens de opzegtermijn kan het betrokken personeelslid afwezig blijven teneinde ander werk te zoeken, cfm. de bepalingen opgenomen in de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

Artikel 149

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

61

Artikel 149bis (GR 19.11.2015 – 30.06.2016))

De benoemende overheid kan de eretitel van het ambt toekennen aan het personeelslid dat de dienst verlaat en voldoet aan de hierna volgende voorwaarden :

1. minimum 20 pensioengerechtigde jaren in de openbare sector telt;
2. geen tuchtstraat heeft opgelopen, of wiens tuchtstraf(fen) reeds werd(en) doorgehaald.

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 150

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

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

Artikel 151

Elke salarisschaal wordt aangeduid met een van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus vermeld in artikel 7 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

Aan elke graad worden een tot drie salarisschalen verbonden.

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

Artikel 152 (aanpassing GR 28.05.2009 – GR 19.11.2009 – GR 18.03.2010 – GR 17.02.2011 – GR 15.12.2011 – GR 28.02.2013 – GR 19.11.2015 – CBS 27.12.2016 – CBS 28.11.2017 – CBS 07.08.2018 - CBS en VB 20.07.2021 - CBS en VB 14.09.2021)

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 103 tot en met 107, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde letter-cijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

62

GRAAD	FUNCTIEBENAMING	SALARISSCHALEN
decretale graden	algemeen directeur financieel directeur adjunct - algemeen directeur	Zie artikel 166 idem (85% van de algemeen directeur)
graad Az	Sectordirecteur Sectormanager	A WS 10a, 10b
graad Ayb	hoofdingenieur-directeur en directeur van een sector	A WS 9a, 9b
graad Avb	ingenieur-afdelingshoofd bouw en infrastructuur	A WS 6a, 7a, 7b
graad Ay	beheerder coördinator directeur directeur Intendant C-mine	A WS 5a, 5b
graad Ax	afdelingshoofd bibliothecaris coördinator publieke dienstverlening directeur Cultuurcentrum industriële ingenieur-diensthoud kabinetssecretaris leefmilieuambtenaar manager slimme mobiliteit expert smart city preventieadviseur projectmanager strategisch manager strategisch projectmanager technologiemanager	A WS 4a, 4b

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

<p>graad Av</p> <p>Stafmedewerker Expert</p> <p>Diensthoofd (leidinggevend)</p>	<p>architect / stedenbouwkundig ambtenaar * beëdigd landmeter beheerder financieel/boekhoudk. aspecten AGB-Genk beheerder fiscaliteit AGB-Genk beleidsmedewerker bemiddelaar in burencollicten coördinator coördinerend expert diensthoofd diversiteitsambtenaar expert groenambtenaar * hoofdboekhouder interne evaluator job accountmanager jurist manager Kattevennen en Cosmodrome netwerkmakelaar participatieambtenaar preventieambtenaar preventionist projectleider kosmopolitische stad psycholoog sportcoördinator stafmedewerker wijkmanager</p>	<p>A WS 1a, 1b, 2a of A WS 1a, 2a, 3a (vanaf 5 medewerkers)</p>
<p>63</p> <p>graad Bx</p>	<p>beheerder (sporthallen/ zwembaden, ...) coördinator (tewerkstelling / werkgelegenheid, Vrijetijdsonthaal en Toerisme) * coördinerend expert art directeur dienstleider Bibliotheek GIS-coördinator * hoofdcoördinator hoofdeskundige hoofdinformaticus maatschappelijk assistent/dienstverantwoordelijke mobiliteitsambtenaar * procescoördinator Financiën projectleider stafmedewerker administratie Sociale Zaken stafmedewerker avondprogrammering/promotie (*) stafmedewerker coördinatie, planning en organisatie stafmedewerker educatieve programmering (*) stafmedewerker techniek CC</p>	<p>B WS 4, 5</p>
<p>graad Bv</p> <p>Dekundige Consulent Coordinator + enkele zeer specifieke functies</p>	<p>administratief en financieel directeur veiligheidsplan ambulante drughulpverlener assistent avondprogrammering assistent-dienstleider assistent kunst-, cultuur- en jongerenprogrammering boekhouder consulent coördinator deskundige educatieve medewerker functionaris Wegenwerken * huisvestingsambtenaar</p>	<p>B WS 1, 2, 3</p>

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

	<p>informaticus inkoper vastgoed * jobcoach leerkracht maatschappelijk assistent medewerker De Uitdaging (*) meetkundig schatter (*) ntwerper publieke ruimte preventiemedewerker projectmedewerker projectverantwoordelijke sportpromotor stafmedewerker administratie Sociale Zaken (*) stafmedewerker buitenschoolse kinderopvang stafmedewerker communicatie en promotie (CC) stafmedewerker Dienst Jeugd (*) stafmedewerker Evenementen stafmedewerker implementatie midoffice * stafmedewerker Instapje stafmedewerker Jeugd stafmedewerker jeugdwelzijnswerk stafmedewerker Kabinet stafmedewerker productontwikkeling stafmedewerker secretariaat CC stafmedewerker Sociaal Welzijn stafmedewerker tewerkstelling / werkgelegenheid stafmedewerker toeristische / economische projecten stafmedewerker Vrijtijdsonthaal en Toerisme stafmedewerker Toerisme en Evenementen straathoekwerker technisch beheerder Sportcentrum toezichter Openbare Werken topograaf verbindingsmedewerker</p>	
graad Cx	<p>adjunct-diensthofd coördinator evenementen * eerste aankoopcommissaris * eerste werkleider hoofdtkenaar projectcoördinator woonbeleid GAOZ *</p>	C WS 4, 5
graad Cv	<p>administratief medewerker algemeen bediende (onderwijs/Academie – pk) fotograaf begeleider bibliotheekassistent buurtwerkplaatsleider drukker evenemententechnicus horecacoördinator interculturele bemiddelaar jeugdhuiswerker jeugdwerker marktleider medewerker De Uitdaging medewerker Dienst Jeugd migrantenvrouwenwerkster</p>	C WS 1, 2, 3

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

	natuurbeheerder onthaalbediende Politie opsteller (onderwijs) sportanimateur technisch medewerker tekenaar toezichter intergemeentelijke handhaving vaststeller-generalist	
graad Dx	hoofdzaaltoezichter Sport ploegbaas senior gespecialiseerd technisch medewerker zwembadcoördinator/lesgever	D WS 4
graad Dv	administratief assistent begeleid(st)er/medewerk(st)er kinderopvang beheerder uitleendienst bibliotheekbediende chauffeur / klusjesman Bibliotheek gespecialiseerd technisch medewerker grafmaker / kerkhofbewaker horecamedewerker hulpdrukker logistiek medewerker Secretariaat portier technicus toezichter Sport uitvoerend bediende (onderwijs) zwembadmeester/redder	D WS 1, 2, 3
graad Ev	begeleidster buitenschoolse kinderopvang * begeleidster Instapje bode * collectieverzorger Bibliotheek (gekleed/naakt-)model Academie – plastische kunsten gemeenschapswacht onderhoudspersoneelslid projectmedewerkster RIMO technisch medewerker toezichter Academie – muziek, woord en dans	E WS 1, 2, 3

65

Salarisschalen ten persoonlijke titel voor de titularissen van een afgeschafte graad die een graad en/of functie uitoefenen die in de nieuwe personeelsformatie als uitdovend wordt beschouwd :

GRAAD	FUNCTIEBENAMING	SALARISSCHALEN
graad Bx	1 ^e werkleider Dienst Wegenwerken	B WS 4

De titularissen van de afgeschafte functies worden ambtshalve heraangesteld in de nieuwe functies.

Wie vóór de datum van het van kracht worden van bovenvermelde wijzigingen opgenomen is in een wervingsreserve voor een van de afgeschafte functies, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op aanstelling in de nieuwe functie.

Artikel 153

Paragraaf 1

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn/haar graad, zoals bepaald in artikel 152 van deze rechtspositieregeling.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn/haar 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/haar graad.

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

Paragraaf 2

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

Indien het opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris dat het personeelslid in zijn/haar graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft het in die graad zijn/haar vroegere bezoldigingsregeling behouden totdat het, bij toepassing van de nieuwe regeling, een ten minste gelijk salaris bekomt.

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

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 154

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of geleverd heeft 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 155

Voor de toepassing van artikel 154 wordt onder werkelijke diensten verstaan : 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.

67

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 156. (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Diensten in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen, indien het bezit van relevante beroepservaring formeel als voorwaarde werd gesteld voor de aanwerving, alsook in geval van personeelsbehoeften waarvoor wordt vastgesteld dat moeilijk kan gerekruteerd worden op de arbeidsmarkt.

De relevantie van de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt beoordeeld door de algemeen directeur op advies van selectiecommissie en de Dienst Personeel, op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en het functieprofiel van de betrokken functie.

Deze diensten worden ten belope van maximum 15 jaar meegerekend.

Deze ervaring dient door het personeelslid bewezen te worden aan de hand van (een) afgeleverd(e) attest(en), waaruit duidelijk de aard, het niveau en de duur van de verrichte arbeid blijkt.

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

AFDELING 3. VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 157

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 154 tot en met 156 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Voor de diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

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

Artikel 158

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 met volledige prestaties vermeld op dit 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 op hetzelfde attest vermelde diensten 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 159

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

HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 160 – (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Een personeelslid geniet het salaris dat overeenstemt met zijn/haar anciënniteit. Deze is samengesteld uit de totaliteit van zijn/haar in aanmerking komende diensten.

Artikel 161 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 98 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 162

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 163 (aangepast CBS en VB 20.07.2021)

Nihil

Artikel 164

Bij bevordering behouden personeelsleden hun geldelijke anciënniteit. Deze maatregel is ook van toepassing voor personeelsleden die via werving een hogere graad verwerven.

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

69

Artikel 165

Paragraaf 1

Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100 % :

1. 620,00 EUR bij bevordering naar niveau D;
2. 745,00 EUR bij bevordering naar niveau C;
3. 870,00 EUR bij bevordering naar niveau B;
4. 1.240,00 EUR 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/haar 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/haar 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.

Paragraaf 2

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

Artikel 166 (aanpassing GR 28.05.2009 - CBS en VB 20.07.2021)

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen 54.270,19 EUR en 79.368,60 EUR en de salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 150 van deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen 51.124,10 EUR en 74.767,52EUR en de salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 150 van deze rechtspositieregeling.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschalen van algemeen directeur en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur wordt vastgesteld op 85 % van de salarisschaal van de algemeen directeur, en de salarisverhogingen worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

HOOFDSTUK 4. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 167

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig 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 168

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 169

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

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het verhoudingsgewijze betaald.

Artikel 170

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt hij/zij voor die maand een verhoudingsgewijze salaris.

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

TITEL VIII. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 171

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die vermeld in deze rechtspositieregeling.

Artikel 172

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

HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 173 (GR 19.11.2015)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

- 359,95 EUR (100 %), wanneer het salaris 16.421,84 EUR (100 %) niet overschrijdt;
- 179,98 EUR (100 %), wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (100 %).

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 EUR (100 %), respectievelijk 18.329,27 EUR (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend. Onder bezoldiging wordt begrepen : het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

AFDELING 2. VAKANTIEGELD

Artikel 174

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld, krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

In deze afdeling wordt verstaan onder :

3. referentiejaar (vakantie) : het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
4. 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 hard- of standplaatstoelage.

Artikel 175

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

73

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris heeft ontvangen, 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/haar ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 176

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/haar 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 tuchttreden;
5. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
6. afwezig was wegens verlof toegekend met het oog op moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode van 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van indiensttreding als personeelslid, in aanmerking, mits 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 :
 - a. ofwel de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar hij/zij zijn/haar studies heeft gedaan, onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b. ofwel de datum waarop zijn/haar leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat hij/zij aan alle voorwaarden voldoet.

Artikel 177

In afwijking van artikel 176 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.

Artikel 178

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van toepassing van artikel 176, het vakantiegeld vastgesteld als volgt :

1. een twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
2. een dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Artikel 179

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 176.

Artikel 180

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

74

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 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 werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 181

Voor de toepassing van artikel 180 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.

Artikel 182

Het bedrag van het vakantiegeld dat kan toegekend worden krachtens artikel 176 van deze rechtspositieregeling wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 183

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

In afwijking van de bepaling in het eerste lid, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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

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

AFDELING 3. EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 184

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.

75

Artikel 185

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 186 (aanpassing GR 28.05.2009 – CBS en VB 05.07.2022)

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijk gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt vastgesteld zoals bepaald in artikel 135 van het Besluit van de Vlaamse Regering en latere wijzigingen en/of toevoegingen.

Het forfaitair gedeelte wordt berekend als volgt :

1. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 EUR;
2. vanaf 2008 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 aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
3. het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt 2, wordt verhoogd met 248,74 EUR;
4. het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt 3 wordt vervolgens verhoogd met 250,00 EUR :
 - a. vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
 - b. vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau B of A, en voor de functiehouders in de graden van stadssecretaris, adjunct algemeen directeur en financieel directeur;
5. het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt 4 wordt voor alle personeelsleden :
 - a. voor het jaar 2010 verhoogd met 100,00 EUR;
 - b. voor het jaar 2011 verhoogd met 200,00 EUR;
 - c. voor het jaar 2012 verhoogd met 300,00 EUR;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

6. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt 4 voor alle personeelsleden verhoogd met 400,00 EUR.

Het veranderlijke gedeelte wordt berekend als volgt :

3,6 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/haar functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 187 (wijziging CBS en VB 16.11.2021)

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in artikel 186, als hij/zij 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 hij/zij werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in punt 2 van artikel 265 worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

76

Artikel 188

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

Artikel 188bis (CBS en VB 05.07.2022)

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in de fietspolicy, opgenomen als bijlage aan het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 3. ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 189

Deze afdeling is niet van toepassing op :

1. de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A.

Artikel 190 (GR 19.11.2015)

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust in de Arbeidstijdwet krijgt het personeelslid :

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag : één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

De personeelsleden met onregelmatige uurroosters – met uitzondering van de personeelsleden op A-niveau, deeltijdse personeelsleden van de Bibliotheek die presteren in bijambt en de personeelsleden die werkzaam zijn in externe organisaties – krijgen voor prestaties op zaterdag een extra inhaalrust van 50 % en kunnen genieten van de compensatieregeling voor nacht- en zondaguren.

77

AFDELING 2. OVERUREN

Artikel 191

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 192

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op uitdrukkelijk verzoek van het bevoegde managementteamlid geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Paragraaf 2

De personeelsleden met onregelmatige uurroosters, alle personeelsleden van niveau A en de leidinggevende personeelsleden van andere niveaus zitten in een 24-urenstelsel en kunnen derhalve op weekdays geen overuren presteren.

Artikel 193

Paragraaf 1

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sectoren. Deze compenserende inhaalrust bedraagt 100 % per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

Prestaties geleverd tijdens de glijtijd / stamtijd worden niet beschouwd als overuren.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL**Paragraaf 2**

Als over een periode van 4 maanden – rekening houdend met de vigerende uurregeling – de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

Deze extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het A-niveau, 25 % per uur.

Er is bovendien geen cumul mogelijk tussen overuren en uren op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

HOOFDSTUK 4. ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN DE HOGERE FUNCTIE

Artikel 194

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van de hogere functie, moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 195

In het salaris vermeld in artikel 194, 2° lid zijn begrepen :

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

AFDELING 2. GEVARENTOELAGE

Artikel 196

Het personeelslid heeft recht op een gevarentoelage, onder de voorwaarden bepaald in artikelen 197 en 198 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 197

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

Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 198

Paragraaf 1

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in bovenvermelde lijst, ontvangt een gevarentoelage waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt :

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert dat opgenomen is in bovenvermelde lijst, wordt een jaartoelage toegekend, waarvan het bedrag gelijk is aan maximaal 10 % van de 13^e salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

AFDELING 3. PERMANENTIETOELAGE

Artikel 199

Het personeelslid dat door het bevoegd managementteamlid aangewezen wordt om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventie, ontvangt een permanentietoelage.

De stadssecretaris, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur komen hiervoor niet in aanmerking.

Artikel 200

Het bedrag van de toelage vermeld in artikel 199 bedraagt 2,01 EUR (à 100 %) voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

AFDELING 4. VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 201

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht door het bevoegde managementteamlid 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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 202

Wie met permanentie is, ontvangt geen verstoringstoelage, maar een permanentietoelage, met toepassing van de vigerende uurregeling en met beperking door het bevoegd lid van het managementteam tot het aantal strikt noodzakelijke permanentie-uren.

Wie niet met permanentie is en opgeroepen wordt, ontvangt een verstoringstoelage.

AFDELING 5. TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 203

De toelage voor opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging vermeld in artikel 165 § 1 dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste lid een lagere opdrachthouderschapstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

AFDELING 6. FUNCTIONERINGSTOELAGE – MANAGEMENTTOELAGE

Artikel 204

Het personeelslid van wie uit de laatste evaluatie blijkt dat hij/zij 'uitstekend' heeft gepresteerd (eindscore A) in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele vooropgestelde doelstellingen, kan een functioneringstoelage krijgen van maximum 2,5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris. Het bedoelde personeelslid dat bovendien leidinggevende verantwoordelijkheden heeft, kan een functioneringstoelage bekomen van maximum 5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

Op gelijkaardige wijze kan aan het lid van het managementteam van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij 'uitstekend' heeft gepresteerd (eindscore A) in relatie tot de evaluatiecriteria en leidinggevende verantwoordelijkheden, een managementtoelage van maximum 5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris toegekend worden.

De toelagen worden pas uitgekeerd als het betrokken personeelslid minimaal twee jaar in de betrokken graad functioneert en rekening houdend met de budgettaire mogelijkheden.

De toelagen worden toegekend door de algemeen directeur en zijn evaluatiegebonden (2 jaar geldig). Zij worden betaald na vervallen termijn, maandelijks – verspreid over twee jaar, met de eerstvolgende wedde.

De eventuele managementtoelage van de algemeen directeur wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 205

De functioneringstoelage en de managementtoelage zijn niet cumuleerbaar.

81

Artikel 205bis (nieuw artikel GR 20.12.2012)

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling recht had op een diplomabijslag, behoudt deze toeslag.

Het jaarlijks bedrag van de diplomabijslag bedraagt – afhankelijk van het diploma – 1.033,47 EUR of 382,78 EUR (à 100 %)

HOOFDSTUK 5. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 206

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

Artikel 207

De hiërarchische chef geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 208

Noodzakelijke en bewezen kosten voor een dienstreis worden vergoed, cfm. de voorziene procedure ter zake (via formulier 'Aanvraag tot terugbetaling reis- en verblijfkosten').

AFDELING 2. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 209 (GR19.11.2015)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig (auto, motorfiets, bromfiets) gebruikmaakt, dient daarvoor toestemming te hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen. Betrokkene heeft recht op een vergoeding van 0,3093 EUR per kilometer (toestand op 1 juli 2008). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 EUR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Deze vergoedingen 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).

De verplichtingen inzake verzekering dienen nageleefd te worden.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 210 (GR 19.11.2015)

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

Deze fietsvergoeding wordt 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).

Artikel 211

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig (altijd economy class) worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

AFDELING 3. HOTEL- EN DAGVERGOEDING

Artikel 212

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een 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, via het daartoe voorziene formulier.

De maximale ongeïndexeerde basisbedragen, die telkens ambtshalve worden aangepast aan de maximumbedragen van de bevoegde overheid, voor dagvergoeding zijn vastgesteld als volgt :

NIVEAU	REIS PER KALENDERDAG
	+ 8 u. OF + 5 u. tot – 8 u., inclusief 13 ^e + 14 ^e u. (= middagpauze)
Decretale graden	€ 11,95
A-niveau	€ 10,01
B-, C-, D-, E-niveau	€ 8,11

NIVEAU	TOESLAG WEGENS NACHTVERBLIJF	
	Logies op kosten van personeelslid	Kosteloos logies
Decretale graden	€ 27,22	€ 14,33
A-niveau	€ 25,31	€ 12,42
B-, C-, D-, E-niveau	€ 23,40	€ 10,51

83 De vergoeding mag niet worden toegekend voor reizen binnen Genk of wanneer de reis, berekend van centrum tot centrum van een agglomeratie of een gemeente volgens het boek der wettelijke afstanden, ingesteld bij het K.B. van 15.10.1969, geschiedt binnen ten hoogste 15 km in de omtrek.

HOOFDSTUK 6. SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. MAALTIJDCHEQUES

Artikel 213 (Gewijzigd CBS 27.12.2016)

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

Bij onvolledige prestaties of niet-geleverde prestaties worden de maaltijdcheques pro rata toegekend.

De wijze van toekenning van deze maaltijdcheques is vastgelegd via beslissing van de gemeenteraad d.d. 21.06.2001, en latere wijzigingen.

Het bedrag van de maaltijdcheques wordt verhoogd – met behoud van het verplichte minimumbedrag van 1,09 EUR ten laste van de werknemer :

- tot 7,50 EUR, vanaf 01.01.2017;
- tot 8,00 EUR, vanaf 01.07.2017.

AFDELING 2. HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 214

Het stadsbestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden. De modaliteiten zijn vastgelegd via beslissing van de gemeenteraad d.d. 21.06.2001, en latere wijzigingen.

Het stadsbestuur neemt de premie voor de in aanmerking komende personeelsleden, die ten minste halftijds werken, volledig ten laste.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt slechts gedeeltelijk ten laste genomen.

84

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

Artikel 215

De kostprijs van het abonnement op het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer wordt volledig terugbetaald.

Het gebeurlijk supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

Artikel 216 (gewijzigd CBS en VB 05.07.2022)

Het personeelslid geniet een vergoeding voor maximaal twee verplaatsingen per dag met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, § 1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling, indien de minimumafstand – enkel gemeten – 500 m is.

Bovenvermelde vergoeding bedraagt 0,145 EUR per kilometer (à 100 %), aangepast aan de fiscale index.

Artikel 217

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

ADELING 4. BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 218

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, 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, 1°, 3° en 4° 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.

HOOFDSTUK 7. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 219

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

Het college van burgemeester en schepenen stelt de normen vast m.b.t. een rationeel energieverbruik.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 220

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als hij/zij op dat ogenblik het recht op zijn/haar salaris behoudt.

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

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

Artikel 221

Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

Een statutair personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikelen 131 tot en met 136 van het Gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel is het personeelslid in actieve dienst als hij/zij deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest hij/zij enkel zijn/haar recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 222

Het personeelslid mag niet van de dienst afwezig zijn, tenzij verlof, dienstvrijstelling of afwezigheid werd toegestaan overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 223

Behoudens de gevallen van verlof wegens medische redenen, overeenkomstig de bepalingen ter zake, worden de verloven die de in deze rechtspositieregeling vastgestelde duur overtreffen, aan het personeelslid slechts toegestaan met schorsing van bezoldiging.

HOOFDSTUK 2. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 224 (GR 17.12.2015 – CBS 27.12.2016)

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

Voor het deeltijds werkend personeelslid worden de vakantiedagen verhoudingsgewijze toegekend.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering van ten hoogste een jaar worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Het jaarlijks verlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid :

- in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn ambt definitief neerlegt;
- in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten;
- tijdens het jaar verloven of machtigingen bekomt om afwezig te zijn.

Indien het aldus berekende aantal dagen / uren geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Het verlof wordt uitgedrukt in uren en zo nodig afgerond naar de kleinste hogere verlofeenheid die kan worden genoten. Dit geldt ook voor de feestdagen vermeld in artikel 229 en de dagen van dienstvrijstelling vermeld in artikel 275 e.v.

87

Artikel 225

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen worden vooraf aangevraagd bij de hiërarchische meerdere.

Zo het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren.

Artikel 226

De jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen tot 1 maart van het volgende jaar, met uitzondering van maximum 3 dagen (verhoudingsgewijze voor deeltijdsen) die desgevallend kunnen genomen worden tot 1 mei van het volgende jaar.

Artikel 227

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van of tijdens de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een contractueel personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van of tijdens de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie eveneens opgeschort en valt hij/zij onder toepassing van de regels van het ziekteverlof.

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

Artikel 228

De in dit hoofdstuk bedoelde verloven worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK 3. FEESTDAGEN

Artikel 229 (aanpassing GR 28.05.2009)

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

Hij/zij heeft bovendien betaalde vakantie op dag na O.H.Hemelvaart, 2 november en 26 december.

De in dit artikel bedoelde verloven worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien een personeelslid echter op een van deze dagen om een andere reden met verlof is, in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, dan blijft de administratieve stand bepaald overeenkomstig de verordeningsbepalingen die van toepassing zijn.

Artikel 230 (Gewijzigd CBS 27.12.2016)

Wanneer de verlofdagen vermeld in artikel 229 vallen op een activiteitsdag buiten het normale rooster van het deeltijdse personeelslid (op een dag dat het deeltijds personeelslid zijn/haar vrije dag heeft), wordt geen compensatieverlof toegekend.

Wanneer de verlofdagen vermeld in artikel 229 vallen op een zaterdag of zondag, wordt een dag compensatieverlof toegekend, die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

De gemeenteraad legt evenwel deze compensatiedagen vast, na syndicale onderhandeling.

HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

AFDELING 1. BEVALLINGSVERLOF

89

Artikel 231 (aanpassing GR 28.05.2009)

Paragraaf 1

Voor een periode van maximum vijftien weken, of maximum negentien weken wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht (behoudens eventuele verlenging van de voorbevallingsrust ingeval de geboorte op een latere datum dan voorzien in het geneeskundig attest plaatsvindt of eventuele verlenging van de nabevallingsrust bij geboorte van een meerling of bij hospitalisatie van het kind), wordt het bevallingsverlof, vermeld in de artikelen 39 tot 45 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, zoals laatst gewijzigd in de programmawet van 9 juli 2004, gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De voorbevallingsrust neemt een aanvang maximum zes weken, of maximum acht weken wanneer de geboorte van een meerling voorzien wordt, vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, maar wordt verlengd tot aan de bevallingsdatum ingeval de bevalling plaatsvindt na de datum die door de geneesheer is voorzien en de zes weken (of acht weken wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht) voorbevallingsrust werden uitgeput.

De werknemster is verplicht in voorbevallingsrust te gaan vanaf de zevende dag vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. Ingeval van vroeggeboorte wordt de voorbevallingsrust, die op verzoek van de werknemster eventueel kan opgenomen worden na de nabevallingsrust, verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven kalenderdagen die de bevalling voorafgaat.

De werknemster kan de laatste twee weken van de overgedragen facultatieve prenatale bevallingsrust omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Zij heeft de mogelijkheid om deze verlofdagen van postnatale rust gespreid op te nemen in een periode van maximum 8 weken, te tellen na de eigenlijke periode van postnatale rust.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Tijdens de periode van geleidelijke werkhervatting mag de werkneemster de moederschapsuitkering cumuleren met het inkomen uit de hervatte activiteit.

De verplichte nabevallingsrust bedraagt negen weken vanaf de dag van de bevalling. Dat tijdvak kan worden verlengd met de periode tijdens dewelke het personeelslid is blijven doorwerken vanaf de zesde week (of achtste week ingeval een meerling wordt verwacht) tot en met de tweede week vóór de bevalling. Ingeval van de geboorte van een meerling kan op verzoek van het personeelslid de periode van de nabevallingsrust van negen weken (eventueel reeds verlengd met de periode van de niet opgenomen voorbevallingsrust, zoals hierboven vermeld) verlengd worden met maximum twee weken.

Op verzoek van het personeelslid kan het bevallingsverlof ingaan ten vroegste zes weken (en ingeval een meerling wordt verwacht, ten vroegste vanaf de achtste week) vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het personeelslid bezorgt het bestuur ten laatste zeven weken (negen weken ingeval een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling een geneeskundig getuigschrift waaruit deze datum moet blijken. Ingeval het personeelslid wenst gebruik te maken van de verlenging van de nabevallingsrust met maximum twee weken bij de geboorte van een meerling, bezorgt zij uiterlijk veertien kalenderdagen vóór het verstrijken van de normaal voorziene nabevallingsrust (eventueel verlengd met de periode van de niet opgenomen voorbevallingsrust, zoals hierboven vermeld) een medisch attest van de behandelende geneesheer.

Paragraaf 2

De periode van afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit, anders dan wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, gedurende de zes weken (acht weken ingeval een meerling wordt verwacht) die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, worden voor het bepalen van de administratieve stand van betrokkene veranderd in bevallingsverlof.

Paragraaf 3

Na de werkelijke datum van bevalling heeft het betrokken personeelslid recht op een bevallingsverlof van negen weken (eventueel te verlengen op verzoek van het personeelslid met maximum twee weken ingeval van de geboorte van een meerling). Op haar verzoek wordt de nabevallingsrust na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode dat zij doorgewerkt heeft vanaf de zesde week (of achtste week ingeval een meerling wordt verwacht) tot en met de tweede week vóór de bevalling.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven kalenderdagen te rekenen vanaf de geboorte, in een verpleeginrichting moet blijven opgenomen, kan op verzoek van het personeelslid de nabevallingsrust verlengd worden met een duur gelijk aan de periode van hospitalisatie van het kind, die deze eerste zeven kalenderdagen overschrijdt. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Het personeelslid overhandigt een getuigschrift van de verpleeginrichting waaruit de opname van het pasgeboren kind en de periode van opname van het kind blijkt. Ingeval de opname verder duurt na het verstrijken van de voorziene termijn, bezorgt het personeelslid een getuigschrift van de verpleeginrichting waaruit de verlengde opname en de duur van de verlenging van de opname van het pasgeboren kind blijkt.

Paragraaf 4

Bij overlijden of hospitalisatie van de moeder mag de vader van het kind in de plaats van de moeder de overblijvende bevallingsrust opnemen.

Paragraaf 5

Dit artikel is niet van toepassing bij een miskraam voor de 181ste dag van de zwangerschap.

Artikel 232 (aanpassing GR 18.12.2014)

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

Artikel 233 (aanpassing GR 18.12.2014)

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

Artikel 234

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 vanaf de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven kalenderdagen 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.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof vermeld in paragrafen 1 en 2 van dit artikel is bezoldigd.

91

AFDELING 2. OPVANGVERLOF (CARITATIEVE ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ)

Artikel 235 (aangepast door CBS en VB 14.01.2020)

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

Artikel 235 bis (toegevoegd door CBS en VB 14.01.2020)

Het individuele opvangverlof (ook 'krediet' genoemd) bedraagt ten hoogste zes weken voor het personeelslid dat een minderjarig kind adopteert.

Dit opvangverlof is niet overdraagbaar naar de andere partner.

De maximumduur van het individuele opvangverlof kan worden verdubbeld als het opgenomen kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van minimum 66% 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 of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Het individueel krediet kan met twee weken verlengd worden bij gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Het adoptieverlof van maximum 6 weken per adoptieouder kan worden opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen :

- vanaf 1 januari 2019 : met 1 week (tot maximum 7 weken)
- vanaf 1 januari 2021 : met 2 weken (tot maximum 8 weken)
- vanaf 1 januari 2023 : met 3 weken (tot maximum 9 weken)

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- vanaf 1 januari 2025 : met 4 weken (tot maximum 10 weken)
- vanaf 1 januari 2027 : met 5 weken (tot maximum 11 weken)

Op voorwaarde dat

- de aanvraag voor het bijkomend opvangverlof wordt ten vroegste vanaf de bedoelde data (1 januari 2019/2021/2023/2025 of 2027) ingediend EN
 - het verlof kan ten vroegste aan aanvang nemen vanaf die datum
- als twee partners adopteren, moeten deze bijkomende weken onderling tussen hen verdeeld worden
- ook het bijkomend opvangverlof wordt verdubbeld voor een mindervalide kind zoals omschreven in het tweede lid van dit artikel.

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

Artikel 236 (aangepast door CBS en VB 14.01.2020)

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn/haar gebruikelijke salaris.

Tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof krijgt het contractuele personeelslid zijn/haar volledige loon uitbetaald. Voor de daaropvolgende dagen wordt een uitkering van de ziekenkas ontvangen.

Artikel 237 (aangepast door CBS en VB 14.01.2020)

Het personeelslid vraagt het adoptieverlof minstens één maand op voorhand schriftelijk aan.

HOOFDSTUK 5. ZIEKTEVERLOF

Artikel 238 (gewijzigd CBS 11.12.2018)

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, krijgt ziekteverlof (verlof wegens medische redenen).

Een verlof wegens medische redenen wordt slechts toegestaan indien het genomen wordt overeenkomstig de voorwaarden in het arbeidsreglement.

Artikel 239 (gewijzigd CBS 11.12.2018)

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig orgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Artikel 240 (aanpassing GR 18.12.2014)

Paragraaf 1

Een statutair 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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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

93

Paragraaf 2

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

Artikel 241

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 240 § 1, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 242 (gewijzigd CBS 11.12.2018)

Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval door de aangeduide geneesheer geschikt wordt geacht om zijn/haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste 40% van het uurrooster van een personeelslid, voor zover die maatregel de goede werking van de dienst niet schaadt. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 30 kalenderdagen.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte verlengen met telkens eenzelfde duur.

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

Er wordt een overgangperiode voorzien van 3 maanden (over de gehele loopbaan), die ingaat op de eerste dag van het deeltijds werken na ziekte, vooraleer de afwezigheden aangerekend worden op het ziektekrediet.

Artikel 243

Paragraaf 1

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

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

Die dagen worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 240, behalve voor de toepassing van artikel 241, wat de afwezigheden vermeld onder punt 1 tot en met 4 betreft.

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in punten 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het 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/haar bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Paragraaf 2

Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt onder arbeidsongeval verstaan, het ongeval dat zich in de loop en naar aanleiding van de uitoefening van de opgedragen functie voordoet. Dit ongeval wordt vermoed zich te hebben voorgedaan ingevolge de uitoefening van de functie, behoudens tegenbewijs.

Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt onder ongeval op de weg naar en van het werk verstaan, het ongeval dat zich heeft voorgedaan onder de voorwaarden vereist opdat het als zodanig kan worden aanzien in de zin van de wetgeving op het herstel van de schade veroorzaakt door ongevallen die zich hebben voorgedaan op de weg naar en van het werk.

De beroepsziekten zijn opgesomd in de lijst vastgesteld in het K.B. van 28 maart 1969, en latere wijzigingen, houdende vaststelling van de lijst van de beroepsziekten die aanleiding geven tot schadeloosstelling.

Van rechtswege worden als beroepsziekten van personeelsleden aanzien, ziekten die als zodanig erkend zijn ter uitvoering van de wetgeving betreffende het herstel van de schade veroorzaakt door beroepsziekten.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid kan niet definitief ongeschikt verklaard worden wegens ziekte of invaliditeit, alvorens de gezamenlijke verloven, waarop artikel 240 § 1 recht geeft (onverminderd andersluidende bepalingen), uitgeput zijn.

Paragraaf 4

Het zwangere statutaire personeelslid dat bij toepassing van artikel 41 e.v. van de Arbeidswet geen arbeid kan verrichten en bijgevolg profylactisch of lactatieverlof geniet, valt onder dezelfde regeling als voorzien in artikel 240 § 1.

HOOFDSTUK 6. DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 244

Statutaire personeelsleden kunnen in disponibiliteit gesteld worden :

1. wegens ziekte of invaliditeit;
2. wegens ambtsopheffing.

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

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer aan de vereisten wordt voldaan om op rust gesteld te worden.

Artikel 245

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wordt gesteld, ontvangt een wachtgeld.

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

In geval van cumulatie van betrekkingen, wordt het wachtgeld slechts toegekend op grond van het hoofdamt.

Artikel 246

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/haar de beslissingen die op hem/haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

AFDELING 2. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 247

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

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 ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 248

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

Artikel 249

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

Het bedrag van dat wachtgeld mag 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 betrokkene zou verkregen hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Artikel 250

Het personeelslid in disponibiliteit gesteld wegens ziekte, dat een wachtgeld geniet, is ertoe gehouden ieder jaar, na oproeping, voor de aangeduide geneesheer te verschijnen. Verschijnt hij/zij niet, dan zal het stadsbestuur een aangetekende aanmaning sturen.

AFDELING 3. DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 251

Paragraaf 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste 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.

Paragraaf 4

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

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 252

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een 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. VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 253 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 254 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 255 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 256 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 257 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 258 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 259 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

Artikel 260 (CBS 28.11.2017)

Is opgeheven.

98

HOOFDSTUK 8. VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 261

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof voor opdracht krijgen om :

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of 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 groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te oefenen 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 262

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 263

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op een gemotiveerde wijze.

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

Artikel 264

Het verlof voor opdracht dient ten minste 2 maanden op voorhand, behoudens in gevallen van hoogdringendheid, schriftelijk aangevraagd te worden.

De goedkeuring wordt verleend door de stadssecretaris.

Voor iedere verlenging dient het personeelslid daartoe een nieuwe schriftelijke aanvraag te doen, ten minste één maand voor het verstrijken van de lopende termijn.

Het betrokken personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, in onderling akkoord.

HOOFDSTUK 9. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 265 (Gewijzigd CBS en VB 05.07.2022)

Het personeelslid heeft recht op een omstandigheidsverlof n.a.v. volgende gebeurtenissen :

<p>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</p>	<p>4 werkdagen</p>
<p>2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 voor een geboorte vanaf 1 januari 2023</p>	<p>15 werkdagen: dient te worden opgenomen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling 20 werkdagen: dient te worden opgenomen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling</p>
<p>3. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</p> <p>3.1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</p> <p>3.2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</p> <p>3.3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p>10 werkdagen: dient op volgende wijze te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis (als de periode tussen het overlijden en de begrafenis korter is, krijgt men alsnog 3 dagen aaneensluitend); - De zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden. <p>4 werkdagen</p> <p>4 werkdagen</p> <p>1 werkdag</p>
<p>4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>2 werkdagen</p>
<p>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</p>	<p>2 werkdagen</p>
<p>6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet</p>	<p>1 werkdag</p>

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant : a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid, of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Artikel 266 (Gewijzigd CBS en VB 05.07.2022)

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in punt 2 van artikel 265. De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in punt 2 van artikel 265:

Statutairen

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%;
- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%.

Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

Contractuelen

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in punt 2 van artikel 265, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, dan wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Het personeelslid moet hiervoor een tijdige (vooraf of zo spoedig mogelijk na de gebeurtenis) gemotiveerde (op basis van bewijsstukken) aanvraag indienen. Het omstandigheidsverlof moet, behoudens hierboven anders vermeld, worden opgenomen binnen de 4 maanden vanaf de gebeurtenis die er aanleiding toe gaf zich heeft voorgedaan.

Artikel 267

Omstandigheidsverlof is een recht. Het personeelslid is niet verplicht om dit op te nemen.

HOOFDSTUK 10. ONBETAALD VERLOF (aanpassing CBS en VB 08.10.2019)

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om tijdens de loopbaan verschillende soorten onbetaald verlof te vragen.

De onbetaalde verloven moeten altijd, behoudens in gevallen van hoogdringendheid, 3 maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd worden.

Voor iedere verlenging van een periode van onbetaald verlof, dient het personeelslid daartoe een nieuwe schriftelijke aanvraag te doen, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.

Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof, mits inachtneming van een opzegperiode van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Niet-verlenging van volledige onderbreking dient minimum 2 maanden op voorhand gemeld te worden.

Onbetaald verlof wordt toegestaan door de algemeen directeur, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden en de algemeen directeur kan individueel afwijkingen toestaan op aanvragen die voldoende gemotiveerd zijn.

Binnen de maand na de schriftelijke aanvraag kan het bestuur schriftelijk laten weten dat de ingangsdatum van het onbetaald verlof moet worden uitgesteld om dienstredenen. Dergelijk uitstel kan maximum 3 maanden bedragen.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid dat langer afwezig blijft dan de toegestane periode zonder verlenging aan te vragen of zonder op een andere manier zijn/haar afwezigheid te rechtvaardigen, is ongewettigd afwezig.

AFDELING 1. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Artikel 268 (aanpassing GR 28.05.2009 – CBS 28.11.2017)

Paragraaf 1

Voor volgende personeelsleden wordt het verlof als recht uitgesloten of beperkt in het kader van de goede werking van de dienst :

- decretale graden : zijn uitgesloten van het onbetaald verlof als recht.
- leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van niveau A : zijn uitgesloten van het voltijds onbetaald verlof als recht en de omvang van het deeltijds onbetaald verlof is beperkt tot maximum 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (tot 4/5 of 30,4 uren werken per week).
- personeelsleden die minder dan drie jaar in dienst zijn : zijn uitgesloten van het voltijds en deeltijds onbetaald verlof als recht.
- de algemeen directeur kan op grond van dringende en ernstige redenen een afwijking toestaan op de uitsluitingen of beperkingen van deze paragraaf.

Paragraaf 2

Het personeelslid komt in aanmerking voor voor onbetaald verlof onder de vorm van:

- voltijds onbetaald verlof:

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- 12 maanden gedurende de loopbaan aan te vragen voor ~~in~~ periodes van minimaal 1 maand;
- 12 bijkomende maanden vanaf 55 jaar aan te vragen voor ~~in~~ periodes van minimaal 1 maand;
- deeltijds onbetaald verlof:
 - 60 maanden gedurende de loopbaan aan te vragen voor ~~in~~ periodes van minimaal 3 maanden en maximum 1 jaar;
 - onbeperkt vanaf 55 jaar tot pensioen aan te vragen voor ~~in~~ periodes van minimaal 1 maand.

Paragraaf 3

Het deeltijds onbetaald verlof kan worden opgenomen in volgende werkregimes :

- 90% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (34,2 uren werken per week)
- 80% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (30,4 uren werken per week)
- 75% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (28,5 uren werken per week)
- 66,66% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (25,33 uren werken per week)
- 50% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (19 uren werken per week)

Paragraaf 4

Het verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit en heeft invloed op de berekening van het vakantierecht.

Paragraaf 5

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 de maximale duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

AFDELING 2. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Artikel 269 (aanpassing CBS 28.11.2017)

Paragraaf 1

Volgende personeelsleden worden, in het kader van de goede werking van de dienst, uitgesloten van het voltijds en deeltijds onbetaald verlof als gunst :

- decretale graden;
- personeelsleden die minder dan drie jaar in dienst zijn bij het bestuur.

Het voltijds onbetaald verlof als gunst wordt, in het kader van de goede werking van de dienst, beperkt als volgt :

- Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van niveau A is het verlof als gunst beperkt tot maximum 1 jaar voltijds onbetaald verlof, aan te vragen in periodes van telkens maximum 6 maanden;
- Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van niveau A is de omvang van het deeltijds onbetaald verlof beperkt tot maximum 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (tot 4/5 of 30,4 uren werken per week).
- Voor de overige personeelsleden kan het onbetaald gunstverlof worden aangevraagd in volgende werkregimes :
 - 90% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (34,2 uren werken per week)
 - 80% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (30,4 uren werken per week)

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- 75% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (28,5 uren werken per week)
- 66,66% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (25,33 uren werken per week)
- 50% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (19 uren werken per week)

De algemeen directeur kan op grond van dringende en ernstige redenen een afwijking toestaan op de uitsluitingen of beperkingen van deze paragraaf.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof als gunst onder de vorm van:

- maximum 20 werkdagen per kalenderjaar, à rato van de prestatiebreuk, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden. Deze zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en hebben geen invloed op de berekening van het vakantierecht; in afwijking van de vorige paragraaf moet het personeelslid niet minstens drie jaar in dienst zijn bij het bestuur om in aanmerking te komen voor dit onbetaald verlof;
- 48 maanden voltijds en/of deeltijds gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 maand en maximum 1 jaar;
- 48 bijkomende maanden voltijds vanaf 55 jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 maand en maximum 1 jaar.

Paragraaf 3

Het onbetaald gunstverlof (uitgezonderd de 20 dagen en het deeltijds onbetaald gunstverlof) is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit en heeft invloed op de berekening van het vakantierecht.

Artikel 270. Overgangsbepaling (aanpassing CBS 28.11.2017)

Het lopende onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties dat reeds toegekend werd blijft behouden met dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

De reeds opgenomen periodes van onbetaald verlof vóór de inwerkingtreding van dit hoofdstuk X worden niet in mindering gebracht op het nieuwe onbetaald verlof.

HOOFDSTUK 11. LOOPBAANONDERBREKINGArtikel 271 (CBS 28.11.2017 – CBS en VB 20.07.2021)

Een personeelslid heeft het recht om zijn/haar beroepsloopbaan volledig of gedeeltelijk te onderbreken overeenkomstig:

1. De herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. Het koninklijk besluit van 29 oktober 1997, en latere wijzigingen, tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
3. Het koninklijk besluit van 10 augustus 1998, en latere wijzigingen, tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
4. Het koninklijk besluit van 2 januari 1991, en latere wijzigingen, tot invoering van een recht op palliatief verlof.
5. Het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016, en latere wijzigingen, tot invoering van een recht op zorgkrediet.
6. Het koninklijk besluit van 19.10.2020, en latere wijzigingen, betreffende het recht op verlof voor erkende mantelzorgers in de publieke sector.

Deze verlopen worden toegestaan door de algemeen directeur, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Decretale graden kunnen hiervan geen gebruik maken.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Niet-verlenging van volledige loopbaanonderbreking – uitgezonderd in geval van palliatief verlof of medische bijstand – dient minimum 2 maanden op voorhand gemeld te worden.

AFDELING 1. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

Artikel 271bis (CBS 28.11.2017 - CBS en VB 20.07.2021))

Paragraaf 1

De thematische verloven van loopbaanonderbreking zijn een recht voor alle personeelsleden.

Paragraaf 2

Een aanvraag tot volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking, moet ten minste 3 maanden vooraf schriftelijk ingediend worden bij de algemeen directeur, met uitzondering van het palliatief verlof, het verlof voor mantelzorg en verlof medische bijstand. Een verlenging van de loopbaanonderbreking, dient minstens één maand op voorhand aangevraagd te worden. In deze aanvraag dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

In bepaalde gevallen kan de algemeen directeur een kortere termijn toestaan, op aanvraag van het personeelslid.

Periodes van loopbaanonderbreking of gedeelten van loopbaanvermindering worden niet bezoldigd, hebben invloed op de berekening van het vakantierecht, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan de loopbaanonderbreking, mits inachtneming van een opzegtermijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

105

AFDELING 2. ZOR GKREDIET

Artikel 271ter (CBS 28.11.2017 – CBS en VB 08.10.2019)

Paragraaf 1

Het personeelslid komt in aanmerking om zijn/haar arbeidsprestaties te onderbreken in het kader van het Vlaams Zorgkrediet indien het verlof wordt aangevraagd om één van de volgende motieven:

- Om te zorgen voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid
- Om palliatieve verzorging te verlenen
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap
- Om een opleiding te volgen die voldoet aan de voorwaarden van artikel 7 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 inzake het Zorgkrediet (en latere wijzigingen).

Paragraaf 2

Voor volgende personeelsleden wordt het Vlaams Zorgkrediet uitgesloten of beperkt in het kader van de goede werking van de dienst:

- Decretale graden: zijn uitgesloten van het voltijds en deeltijds Vlaams Zorgkrediet.
- Alle leidinggevende functies en functies van niveau A zijn uitgesloten van het voltijds Vlaams Zorgkrediet
- Alle leidinggevende functies en functies van niveau A zijn in principe uitgesloten van het halftijds Vlaams Zorgkrediet en de omvang van het deeltijds zorgkrediet is voor deze ambten in principe beperkt tot maximum 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (4/5 of 30,4 uren werken per week);
- Alle leidinggevende functies en functies van niveau A kunnen toch toestemming krijgen van de algemeen directeur om hun arbeidsprestaties te onderbreken in het kader van een halftijds Vlaams Zorgkrediet om één van de volgende motieven:
 - Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

- Om palliatieve verzorging te verlenen;
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap;
- In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur bovendien uitzonderingen toestaan indien een leidinggevend personeelslid of een personeelslid van niveau A een voltijds zorgkrediet aanvraagt, ongeacht het motief.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat niet werd uitgesloten of beperkt in paragraaf 2, komt in aanmerking voor het Vlaams Zorgkrediet onder de vorm van:

- 18 maanden gedurende de loopbaan in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties, op te nemen in periodes van minimaal 1 maand;
- 36 maanden gedurende de loopbaan bij de onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, op te nemen in periodes van minimaal 1 maand;
- 90 maanden gedurende de loopbaan bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5, op te nemen in periodes van minimaal 1 maand;
- De maximumduur van de voltijdse, halftijdse of deeltijdse onderbrekingen zoals vermeld in de vorige drie punten, worden verminderd met de periodes van onderbreking die reeds werden opgenomen in het kader van het Vlaams Zorgkrediet, pro rata van het contingent dat in die periode werd opgenomen.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams Zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden vooraf schriftelijk aan bij de algemeen directeur voor alle motieven, met uitzondering van het palliatief motief en motief medische bijstand. Een verlenging van het zorgkrediet dient minstens één maand op voorhand aangevraagd worden. In deze aanvraag dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

106

De algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan, op aanvraag van het personeelslid. Periodes van zorgkrediet worden niet bezoldigd, hebben invloed op de berekening van het vakantierecht en worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn versteken is, een einde stellen aan het zorgkrediet, mits inachtneming van een opzegtermijn van minimum één maand tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK 12. POLITIEK VERLOFArtikel 272

De algemeen directeur staat verlof toe voor bepaalde prestaties van personeelsleden-mandatarissen als OCMW- of gemeenteraadslid, cfm. de bepalingen vastgelegd in het decreet van 14 maart 2003, en latere wijzigingen, houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK 13. VERLOF VOOR VAKBONDSOPDRACHTENArtikel 273

Ingevolge de wettelijke bepalingen opgenomen in het syndicaal statuut, wordt verlof toegekend voor vakbondsopdrachten.

HOOFDSTUK 14. VERLOF WEGENS BIJZONDERE MILITAIRE PRESTATIESArtikel 274

Aan het personeelslid, reserveofficier, wordt verlof toegestaan, zoals bepaald bij de wet van 26 maart 1937.

HOOFDSTUK 15. DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 275

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling, mits de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt :

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaams Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 276

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 277

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

1. beenmerg, a rato van maximaal vier werkdagen per afname, ingaande de dag van mergafname in de verzorgingsinstelling;
2. organen of weefsels, voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 278

Het personeelslid krijgt, 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 van het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 279

Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk, a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 280

Het personeelslid krijgt – bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de algemeen directeur – dienstvrijstelling voor de medische behandeling door tandartsen, geneesheren-specialist, enz. ... van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden.

Voor de personeelsleden die onder het glijtijdsysteem vallen, zijn de diensturen gelijk aan de stamtijd.

Artikel 281

Mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt kan aan het personeelslid dienstvrijstelling verleend worden om mindervaliden en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland, die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare of privé-instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg van de mindervaliden of zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies krijgt van de overheid.

De dienstvrijstelling bedraagt de helft (afgerond naar de hogere eenheid) van het aantal te besteden verlofdagen (werkdagen). De dienstvrijstelling kan maximum vijf dagen per jaar bedragen en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Zowel bij de aanvraag als na het einde van de reis zullen de door een erkende organisatie opgestelde bewijsstukken worden voorgelegd, waaruit de aard en de reële duur van de reis moeten blijken.

Voor deeltijdse personeelsuren wordt dit verlof breuksgewijze toegepast, eventueel uitgedrukt in uren.

Artikel 282

In de hierna volgende gevallen kunnen dienstvrijstellingen verleend worden voor de hoogstnodige tijd :

1. deelneming aan interne vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden;
2. oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen;
3. oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissies;
4. verhoor toegestaan door de hogere overheid;
5. oproeping voor Medex van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde;
6. de nodige tijd voor het volgen van de verplichte vorming of zoals toegestaan voor de niet-verplichte vorming, overeenkomstig het vormingsreglement.

Artikel 283

Uitzonderlijk kan dienstvrijstelling verleend worden aan het personeelslid dat ingevolge overmacht niet in staat is om zijn normale dienstprestaties uit te voeren, ingevolge ziekte of ongeval van de volgende, met het personeelslid onder eenzelfde dak wonende personen : de echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie het personeelslid op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft, een bloed- of aanverwant (voor een samenwonend personeelslid op dezelfde wijze toe te passen als voor een gehuwd personeelslid), een persoon opgenomen met het oog op adoptie en in uitvoering van een pleegvoogdij.

De noodzaak van de aanwezigheid thuis wordt bewezen aan de hand van een (dokers)attest.

108 Deze dienstvrijstelling is beperkt tot ten hoogste 4 werkdagen per jaar (verhoudingsgewijze voor deeltijdse personeelsleden), en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De aanvraag dient gestaafd te worden met alle mogelijke bewijsstukken.

Bovenvermelde vorm van dienstvrijstelling wordt toegestaan door de stadssecretaris.

Artikel 284 (Gewijzigd CBS 27.12.2016)

Een dag dienstvrijstelling wordt jaarlijks toegekend als het personeelslid de leeftijd bereikt van respectievelijk 35, 50 en 60 jaar. Vanaf het bereiken van de leeftijd van 60 jaar wordt jaarlijks een dag dienstvrijstelling toegekend, tot de pensioengerechtigde leeftijd bereikt is.

Artikel 284bis (toegevoegd CBS en VB 20.07.2021)

De aanstellende overheid kan bijkomende dienstvrijstellingen toestaan.

De algemeen directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden bijkomende dienstvrijstellingen toestaan.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 285

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven :

1. het koninklijk besluit van 19 april 1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies aan het provinciaal en gemeentelijk personeel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 6 april 1972;
2. het koninklijk besluit van 12 februari 1963 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 15 juni 1970, 8 juni 1971, 16 oktober 1975 en 21 augustus 1979;
3. het koninklijk besluit van 21 juni 1965 inzake vergoeding wegens verblijfskosten, toegekend aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 18 februari 1974 en 29 augustus 1991;
4. het koninklijk besluit van 21 december 1965 betreffende het toekennen van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 8 mei 1973, 22 juli 1975 en 21 augustus 1985;
5. het koninklijk besluit van 29 december 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten, gemaakt voor dienstreizen van het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 18 april 1985;
6. de ministeriële omzendbrief van 3 oktober 1966 betreffende de toelage aan het gemeentepersoneel belast met nacht- en/of zondagwerk;
7. het koninklijk besluit van 15 januari 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor nachtwerk aan sommige personeelsleden van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de federaties van gemeenten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 11 januari 1989, 2 juni 1989 en 20 juni 1994;
8. het koninklijk besluit van 1 oktober 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de tegemoetkoming van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de federaties van gemeenten in sommige vervoerskosten van hun personeelsleden;
9. het koninklijk besluit van 3 december 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de geldelijke valorisatie van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel werden verricht, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 27 november 1985;
10. het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten;
11. het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt;
12. de ministeriële omzendbrief van 8 juli 1997 inzake premie ter aanmoediging van het fietsgebruik in woon-werkverkeer in de lokale besturen;
13. de ministeriële omzendbrief BA 99/06 van 8 juni 1999 houdende toekenning van een toelage aan personeelsleden die permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk verrichten en waarvoor geen hogere loonschaal voorzien is;
14. de ministeriële omzendbrief BA 2002/07 van 19 april 2002, inzake vakantiegeld 2002 en haard- en standplaatstoelage van het gemeente- en provinciepersoneel;
15. het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldigingsregeling van de personeelsleden der provincies en gemeenten die verlof voor opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij genieten;
16. het koninklijk besluit van 23 december 1977 tot vaststelling van het aantal mindervaliden dat door de provincies, gemeenten, de verenigingen van gemeenten en de agglomeraties van gemeenten moet worden tewerkgesteld;

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

17. het koninklijk besluit van 28 november 1990 houdende vaststelling van de algemene bepalingen betreffende toekenning van maaltijdcheques aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten.

HOOFDSTUK 2. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 286

De hierna vermelde overgangsbepalingen die op datum van de inwerkingtreding van deze nieuwe rechtspositieregeling van toepassing zijn, worden automatisch uitgebreid tot alle situaties waarvoor de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur een beslissing namen voorafgaand aan het besluit tot invoering van deze rechtspositieregeling, maar waarvan de uitwerking pas na deze inwerkingtreding ingaat.

Voor deze beslissingen gelden de regels van de rechtspositieregeling die op dat ogenblik van toepassing was, ongeacht het feit dat deze bepalingen (met terugwerkende kracht) worden opgeheven bij deze nieuwe rechtspositieregeling.

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 287

Paragraaf 1

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn/haar vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die hij/zij met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Bedoelde salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van het personeelslid wordt opgenomen in deze rechtspositieregeling, evenals de organieke schaal waarin het personeelslid ingeschaald werd.

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet zijn opgenomen in artikel 152, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang hij/zij aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Dit is enkel het geval voor de uitdovende functie van werkleider Dienst Wegenwerken (ten persoonlijke titel) met de technische graad B2 (WS 4).

Artikel 288

Paragraaf 1

Het personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling vermeld in artikel 198, behoudt die gunstiger regeling ook na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van de ministeriële omzendbrief BA 99/06 van 8 juni 1999 houdende toekenning van een toelage aan personeelsleden die permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk verrichten en waarvoor geen hogere loonschaal voorzien is, een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling vermeld in artikel 198, behoudt die gunstiger regeling – vastgelegd in een besluit van het college van burgemeester en schepenen d.d. 19 januari 2005 – ook na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 289

De uur- en compensatieregeling n.a.v. de strooidiensten tijdens de winterperiode, zoals vastgelegd via een besluit van het college van burgemeester en schepenen d.d. 3 december 2003, wordt behouden voor de basisdienst, zijnde 2 medewerkers in de periode van 15 november tot 15 maart.

Personeelsleden die supplementair worden ingeschakeld, vallen onder de permanentieregeling en ontvangen een permanentietoelage cfm. artikelen 199 en 200 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 289bis (nieuw artikel GR 28.05.2009)

Het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat op grond van de vroegere plaatselijke rechtspositieregeling een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld worden in deze rechtspositieregeling en die niet onder het toepassingsgebied van artikel 208 vallen, op persoonlijke titel die toelating of die vergoeding behoudt, ook na de plaatselijke uitvoering van het besluit van de Vlaamse regering.

AFDELING 2. PLAATSELIJKE UITVOERING VAN HET BESLUIT EN DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

112

Artikel 290

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die zijn opgestart vóór de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 291

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 zijn/haar vorige rechtspositieregeling de gunstige uitslag onbeperkt geldt, behoudt zijn aanspraken op bevordering.

Artikel 292

Wie vóór de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervingsreserve voor een aanwervingsgraad, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in die graad.

Artikel 293

Het personeelslid dat vóór de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op proef werd benoemd, zet zijn/haar proeftijd voort overeenkomstig de statutaire bepalingen die op de datum van het begin ervan van kracht waren.

Artikel 294

Voor alle personeelsleden gelden de nieuwe bepalingen inzake evaluatie, uitgezonderd het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie, nadat in 2009 de personeelsleden geïnformeerd werden over de nieuwe evaluatiecriteria (met competenties en kerncompetenties), bepalingen en functiebeschrijvingen en nadat voor de evaluatoren een vormingssessie werd georganiseerd. De datum waarop de nieuwe evaluatiebepalingen in werking treden, wordt vastgelegd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen.

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie zijn slechts van toepassing op de evaluatieperiode die ten vroegste aanvangt twee jaar na bovenvermelde datum in de eerste alinea van dit artikel.

Negatieve evaluatieresultaten, die personeelsleden gekregen hebben vóór deze datum, tellen niet mee voor ontslagmogelijkheid.

Artikel 295

Het personeelslid in dienst behoudt na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling de verloven en afwezigheden die voordien aan hem/haar werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid, na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, die op de datum van 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 disponibiliteit.

Artikel 296

Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die hij/zij verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van deze nieuwe rechtspositieregeling.

Artikel 296bis (nieuw artikel GR 19.11.2009)

Indien bij de openverklaring, bij werving en/of bevordering, personeelsleden zich niet kunnen kandidaat stellen omdat zij nog niet over het einddiploma bestuurswetenschappen beschikken, maar voldoen om dit diploma te bekommen, op basis van de voorwaarden die worden opgenomen in de overgangsmaatregel, dan wordt voor deze personeelsleden een afwijking toegestaan en mogen zij deelnemen aan het betreffende examen, op basis van een afgeleverd attest door PLOT (Provincie Limburg Opleiding en Training) van het aantal gevolgde uren.

Zij zullen slechts effectief in dienst kunnen treden of bevorderen op het moment dat zij in het bezit zijn van het einddiploma bestuurswetenschappen, afgeleverd door PLOT.

AFDELING 3. SPECIFIEKE BEPALINGENArtikel 297

Alle plaatselijke reglementaire bepalingen over de personeelsformatie en de rechtspositieregeling moeten uiterlijk op 1 januari 2009 met de bepalingen van deze nieuwe rechtspositieregeling in overeenstemming gebracht zijn of opgeheven zijn.

Zolang het bepaalde in het eerste lid niet is uitgevoerd, blijven de bestaande plaatselijke reglementaire bepalingen over de rechtspositieregeling van kracht, voor zover ze niet strijdig zijn met een andere wettelijke bepaling.

Artikel 298

De coördinatie van het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement voor contractuele personeelsleden, door de gemeenteraad vastgesteld cfm. de gemeenteraadsbeslissingen van 21 juni 1994, en latere wijzigingen, worden opgeheven vanaf de inwerkingtreding van deze nieuwe rechtspositieregeling, met uitzondering wat de bepalingen inzake de brandweerpersoneelsleden betreft.

AFDELING 4. INSCHAKELINGSTABEL

Artikel 299

Voor de bepaling van de salarisschaal die gebruikt zal worden voor de pensioenberekening van vastbenoemde personeelsleden die in een vorige niet meer bestaande salarisschaal werden bezoldigd, zal volgende omzettingstabel worden gebruikt.

1. Salarisschalen van toepassing met ingang van 01.01.1994

NIEUW NIVEAU	NIEUWE SALARISSCHAAL (sectoraal akkoord 1993)	VORIGE SCHA(A)L(EN)				
NIVEAU E	salarisschaal E1	1.10				
	salarisschaal E2	1.11 1.12				
	salarisschaal E3	Alle selectieschalen in dit niveau				
NIVEAU D	salarisschaal D1	1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.22 1.20 1.23 1.24				
		salarisschaal D2	Bibliotheekbediende 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.32 1.34 1.36 1.46 alle selectieschalen in dit niveau			
			salarisschaal D3	1.40		
			NIVEAU C	salarisschaal C1	1.38 1.45 1.50 1.49 1.54 1.35	
					salarisschaal C2	1.31 1.37 1.39 alle selecties halen in dit niveau bibliotheekassistent

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

	salarisschaal C3	1.42 1.47 1.51 1.58 1.53 1.57 1.59 1.43
	salarisschaal C4	1.63 1.60 1.65 1.62
NIVEAU B	salarisschaal B1	1.55 assistent-dienstleider 1.75
	salarisschaal B2	1.61 alle selectieschalen in dit niveau
	salarisschaal B3	1.77
	salarisschaal B4	1.66 1.67 1.76 1.78 1.81 1.82 1.83 1.86 1.84 C216 (301) stafmedewerker C.C. dienstleider bibliotheek
NIVEAU A	salarisschaal A1	1.80 1.85 bibliothecaris
	salarisschaal A3	1.87
	salarisschaal A4	1.88 C415 cultuuranimator 1.89 1.90
	salarisschaal A5	1.93
	salarisschaal A6	1.91 1.92
	salarisschaal A7	1.94
	salarisschaal A8	1.96
	salarisschaal A9	1.95 1.97 1.98 1.99
	wettelijke graden	Stadssecretaris stadsontvanger adjunct-secretaris (1.93)

2. Vanaf 01.01.1999 worden bovenvermelde salarisschalen van niveau A vervangen als volgt :

Niveau	Schalen	Schalen ingevolge sectoraal akkoord 1997-1998
niveau A	A1	A1a
	A2	A1b
	A3	A2a
	A4	A4a
	A5	A5a
	A6	A6a
	A7	A7a
	A9	A9a

Personeelsleden waarvan de salarisschaal ingeschakeld wordt, behouden in de nieuwe schaal de schaalanciënniteit die ze verworven hebben in de oude schaal.

Personeelsleden waarvan de nieuwe organieke schaal na inschakeling lager ligt dan de oorspronkelijke schaal, kunnen de oude schaal in overgang behouden.

HOOFDSTUK 3. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 300

Deze nieuwe rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

Artikel 301

Aan alle personeelsleden wordt een afschrift van deze nieuwe rechtspositieregeling overhandigd of gezonden, alsook van elke latere wijziging.

(opgeheven door *CBS en VB 20.07.2021*) **De bijlagen 1 en 1bis bij de RPR inzake de kwalificatievereisten worden in de tekst verwerkt en worden voor het overige opgeheven.**