

Rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Wervik

Goedgekeurd op 16 december 2019 en aangepast op 24 januari 2022 en 23 januari 2023.

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	5
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	5
Titel II. De loopbaan	6
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	6
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	8
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	10
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	10
Afdeling II. Het verloop van de selectie	13
Afdeling III. Wervingsreserves	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	14
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van begeleid(st)er in de kinderopvang	15
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	16
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	16
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één jaar beperkt is, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.....	17
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....	18
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	18
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	19
Afdeling I. Algemene bepalingen	19
Afdeling II. De duur van de proeftijd	19
HOOFDSTUK VIII. REGLEMENT FEEDBACK, OPVOLGING EN EVALUATIE.....	20

Afdeling I – Jaarlijkse waarderingscyclus informele feedback	20
Afdeling II – Jaarlijkse waarderingscyclus formele feedback	20
Afdeling III – Evaluaties	21
Afdeling IV – Specifieke regels bij detachering van personeelsleden	25
Afdeling V – Taak van de HR-afdeling.....	25
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	25
Afdeling I. Algemene bepalingen	25
Afdeling II. De vormingsplicht	26
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	27
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.....	29
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	31
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	31
Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau	31
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	32
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	32
Afdeling II. De selectie	34
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	34
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	35
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.	36
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	36
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.	37
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	39
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	42
HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL	42
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	42
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	42
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....	42
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	43
HOOFDSTUK II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	44
HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	44
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.....	46
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	46
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	47

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	48
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	49
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	49
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.....	50
Titel VI. Het salaris.....	52
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	52
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	52
Afdeling I. Diensten bij een overheid	52
Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige	53
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	53
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	54
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	55
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	56
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	56
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	56
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	56
Afdeling II. Het vakantiegeld	56
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	59
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	60
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	60
Afdeling II. De overuren.....	61
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	62
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	62
Afdeling II. De gevarentoelage	62
Afdeling III. De permanentietoelage	63
Afdeling IV. De mandaattoelage.....	63
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap	63
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	63
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	63
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	64
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	65
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	65
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	65
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	66

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	67
Afdeling V. Andere toelagen.....	67
Afdeling VI. Tweede pensioenpijler voor de contractuele personeelsleden	67
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	68
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	68
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	68
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	70
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....	71
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF.....	72
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	74
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	74
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	74
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	75
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.....	76
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	76
HOOFDSTUK VIIIIBIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING.....	77
Overdracht van personeel.....	77
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	79
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	80
HOOFDSTUK XI. HET VLAAMS ZORGKREDIET EN DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING	83
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.....	84
HOOFDSTUK XIII - PROFYLACTISCH VERLOF.....	87
HOOFDSTUK XIV. OPVANGVERLOF	89
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	89
Titel IX. Slotbepalingen.....	91
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	91
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	91
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	91
Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.....	91
HOOFDSTUK II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	91

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze rechtspositieregeling geldt voor alle medewerkers van het lokaal bestuur Wervik. Sommige bepalingen wijken af voor specifieke personeelscategorieën.

Het is evenwel niet van toepassing op :

- Het statutair personeel dat werd gedetacheerd als verpleegkundige, hetzij naar het Woon- en Zorgbedrijf Wervik, hetzij naar het Jan Ypermanziekenhuis
- 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
- Jobstudenten

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2. Definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

- Decreet lokaal bestuur : Decreet lokaal bestuur dd. 22 december 2017, dat in voege is gegaan op 1 januari 2019
- BVR : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en financieel beheerder van de OCMW's en latere wijzigingen
- BVR RPR O : het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de OCMW's en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de OCMW's, en latere wijzigingen
- Lokaal bestuur Wervik : het OCMW en stad Wervik
- Medewerker of personeel : zowel statutaire als contractuele medewerker
- Statutaire medewerker : elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband
- Contractuele medewerker : elke medewerker die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- De aanstellende overheid : de raad, het college van burgemeester en schepenen (CBS) en het vast bureau alsook de algemeen directeur, voor wat betreft de aan hem gegeven delegaties
- Het hoofd van het personeel : de algemeen directeur van lokaal bestuur Wervik
- Graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie
- Schaal : salarisschalen, gekoppeld aan rang
- Niveau : groepering van graden volgend competenties die ervoor vereist zijn
- Rang : aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden
- Functiebeschrijving : weergave van functie-inhoud en het functieprofiel waaronder de competenties
- Competenties : kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes nodig voor de uitoefening van een bepaalde functie

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 3. Niveaus

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

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

1. niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D : geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E : geen diplomavereiste.

Het college is aanstellende overheid voor het gewone gemeentepersoneel, met inbegrip van de leden van het managementteam.

Het vast bureau is aanstellende overheid van het gewone OCMW-personeel, met inbegrip van de leden van het managementteam.

Het college en het vast bureau kunnen delegaties verlenen aan de algemeen directeur voor wat betreft de aanstelling van tijdelijk personeel.

De gemeenteraad is als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4. Selectieprocedures

§ 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 externe personeelsmobiliteit.

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

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. Alle in aanmerking komende personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen zich dan kandidaat stellen, ongeacht of ze behoren tot het gemeente- of tot het OCMW-personeel.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5. Algemene toelatingsvoorwaarden

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt door de aanstellende overheid getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
5. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
6. Zijn op grond van artikel 26,1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, de kandidaten voor de functies van :
 - Werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt.
 - Werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld.
 - Werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bijvoorbeeld jongeren, gehandicapte werknemers,)
 - Werknemers die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met voedingswaren.
7. De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken mogen alleen uitgevoerd worden door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

§ 2. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de staten die lid zijn van de Europese unie : in 2016 zijn dat België, Frankrijk, Italië, Luxemburg, Nederland, Duitsland, Denemarken, Ierland, Verenigd Koninkrijk (inclusief Gibraltar), Griekenland, Portugal, Spanje, Finland, Oostenrijk, Zweden, Cyprus, Estland, Hongarije, Letland, Litouwen, Malta, Polen, Slovenië, Slowakije, Tsjechië, Bulgarije, Roemenië, Kroatië of de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 6. Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten

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

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

Artikel 7. Diplomavorwaarden

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

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;

- Minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C en voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D
- Als relevante beroepservaring wordt zowel relevante ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel :

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

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel :

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Als de aanstellende overheid aanvullende voorwaarden oplegt, zal dit pas gebeuren na onderhandelingen met de vakbonden.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 9. Bekendmaking van vacature

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

De vacatures worden via minstens twee van de mogelijkheden, vermeld in § 2 bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§ 2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature :

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. sociale media;
7. het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht bevat ten minste :

1. de naam van de betrekking en het bruto-jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

- § 3. De bepalingen van § 1 en § 2, zijn niet van toepassing als er een beroep dient gedaan te worden op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

Artikel 10. Termijn

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Artikel 11. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12. Voldoen aan voorwaarden

- § 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

- § 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de dag waarop de eerste selectieproeven starten.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen (gemeentepersoneel) of het vast bureau (OCMW-personeel) deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een schriftelijke verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

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

Het college van burgemeester en schepenen (gemeentepersoneel) of het vast bureau (OCMW-personeel) beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

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

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

Artikel 13. Behoud statutaire tewerkstelling

Wanneer een statutair personeelslid van het eigen bestuur deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van aanwerving voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, dan behoudt het personeelslid bij aanwerving zijn statutaire aanstelling.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14. Selectietechnieken

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

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

Artikel 15. Selectiecommissie

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste twee derden van de leden zijn deskundige die extern zijn aan het eigen lokaal bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen of vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie voor het eigen lokaal bestuur. Zij kunnen wel als waarnemer aanwezig zijn bij de selecties, wat ook geldt voor afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.
6. Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

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

1. deskundigen in de personeelsselectie;
2. personen die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§ 3. Psychotechnische proeven of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau.

Dergelijke selectie vindt plaats voor de laatste mondelinge proeven van het selectieprogramma. De personen of selectiebureaus die de psychotechnische proeven of persoonlijkheidstest afnemen, kunnen deel uitmaken van de selectiecommissies die het mondeling, schriftelijk of praktisch onderdeel afnemen.

Onder psychotechnische proeven kan worden verstaan :

- Een assessment center : tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door minstens één assessor die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt. Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt of niet geschikt).
- Een psychotechnische screening : een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen

afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt of niet geschikt).

- Kandidaten moeten geschikt bevonden worden na deelname aan deze proeven vooraleer te worden toegelaten tot de laatste mondelinge proeven.

§ 4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat bij het overschrijden van een vooraf vastgesteld aantal geldige kandidaatstellingen er een preselectie zal zijn. Deze preselectie bestaat uit een proef die de geschiktheid van de kandidaat test op de algemene competenties nodig om een functie van die graad in te vullen. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de rangschikking maar zijn wel eliminerend. Deze preselectie kan desgevallend via een selectiebureau georganiseerd worden.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring tevens bepalen dat na de preselecties een maximum aantal kandidaten zal worden toegelaten tot de eerstvolgende proef (schriftelijke of praktische proef), dit rekening houdende met de quoteringen van de preselecties.

Het programma van de preselectie zal bepaald worden bij de vacantverklaring, dit na onderhandelingen binnen het bijzonder onderhandelingscomité.

Artikel 16. Gedragsregels

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

In de selectiecommissies mogen geen personen zetelen die tot in de vierde graad verwant zijn met kandidaten.

Artikel 17. In eigen beheer of niet in eigen beheer

Als de selecties in eigen beheer uitgevoerd worden

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen (gemeentepersoneel) of het vast bureau (OCMW-personeel) aangewezen. De leden van de selectiecommissie duiden onder hun midden een voorzitter aan.

Ten minste twee derden van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur.

Als de selecties niet in eigen beheer uitgevoerd worden

Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 18. Rangorde van kandidaten

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

Artikel 19. Algemene regels voor de selectietechnieken

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn :

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20. Vaststellen van de concrete selectieprocedure

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

Artikel 21. Aanstellende overheid bepaalt

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

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

Artikel 22. Verloop mededelen

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en het tijdstip waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Artikel 23. Opmaken van selectieverslag

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24. Resultaten mededelen

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25. Aanleggen van wervingsreserve

§ 1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van maximum drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt..

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

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

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

Artikel 26. Organiseren van nieuwe procedure

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

Artikel 27. Verzaken van kandidatuur

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk iedere benoeming of contractuele aanwerving van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe schriftelijk door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een benoeming of aanstelling in een bepaalde functie, behoudt de kandidaat zijn rechten op een latere benoeming of aanstelling op basis van dezelfde wervingsreserve. De kandidaat kan een dergelijke aanstelling maximaal twee maal verzaken.

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

Artikel 28 Vaststellen functiebeschrijving.

De aanstellende overheid stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 29. Voorwaarden bij aanwerving

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

Artikel 30. Organisatie

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

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving en worden door de aanstellende overheid bepaald op het moment van de vacantverklaring.

Artikel 31. Selectietechnieken

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

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

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van begeleid(st)er in de kinderopvang

Artikel 32. Afbakening

Voor de aanwerving van begeleid(st)er in de kinderopvang kan de aanstellende overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van de vereenvoudigde selectieprocedure rekening houdend met de bepalingen in Hoofdstuk II De aanwerving afdeling III de aanwervingsprocedure en Hoofdstuk III de selectieprocedure.

Artikel 33. Permanente vacantverklaring

De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij spontane sollicitanten met het juiste diploma telkens uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek. Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de bepalingen in Hoofdstuk II, de aanwerving, afdeling III de aanwervingsprocedure.

§ 1. Afwijking bij Artikel 9 § 1

Het vacaturebericht wordt permanent op de website en de sociale media van het lokaal bestuur van Wervik geplaatst. Op regelmatige tijdstippen kunnen ook vacatureberichten opgenomen worden in plaatselijke en regionaal verschijnende kranten of weekbladen.

§ 2. Afwijking bij Artikel 9 § 2

Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht zowel te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.

§ 3. Afwijking bij Artikel 10

Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluit van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Alle kandidaturen die 7 kalenderdagen voor de datum van de selectie werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.

§ 4. Afwijking bij Artikel 12 § 2

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

§ 5. Afwijking bij Artikel 12 § 3

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden na afloop van de selectieprocedure en voor de aanstelling. Indien de aanstellende overheid beslist dat de kandidaat niet toegelaten wordt omwille van het feit dat de

kandidaat niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

§ 6. De aanstellende overheid kan beslissen dat na een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt ingetrokken.

Artikel 34. Afwijken van selectieprocedure

Op volgende punten kan worden afgeweken van de bepalingen in Hoofdstuk III De Selectieprocedure

- Artikel 15 § 1 punt 2 de selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- Artikel 15 § 1 punt 3 de aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen van het eigen bestuur
- Artikel 19 De selectie bestaat uit minstens 1 selectietechniek : het gestructureerd interview.
- Artikel 22 De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure tijdig op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid beslist om af te wijken van het aantal leden en uitsluitend te werken met interne ervaringsdeskundigen, dient zij deze beslissing te motiveren bij de vacantverklaring.

Artikel 35. Werfreserve

De kandidaten die slagen in deze vereenvoudigde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten en komen in aanmerking voor een contract onbepaalde duur. De aanstellende overheid beslist telkens over iedere aanstelling.

Artikel 36. In aanmerking komen voor bevordering

Personeelsleden die in dienst zijn gekomen via de vereenvoudigde selectieprocedure komen in aanmerking voor bevorderingsselectieproeven en selectieproeven voor interne personeelsmobiliteit.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 37. Procedure

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende :

- 1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- 2° Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Indien de wervingsreserve uitgeput is, geldt de volgende regeling :

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste :
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, de website en de sociale media van het lokaal bestuur Wervik.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-

formulier.

- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt :
 - De algemeen directeur of een personeelslid van de personeelsdienst
 - Een personeelslid (bij voorkeur de leidinggevende) van de dienst, waarvoor de vervanger moet aangeworven wordenDe selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

De aanstellende overheid zal bij de start van de vervanging, rekening houdende met de specifieke omstandigheden, nagaan of hetzij de normale aanwervingsprocedure, hetzij deze specifieke aanwervingsprocedure voor vervangers gevolgd wordt.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één jaar beperkt is, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.

Artikel 38. Procedure

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan bedoeld in artikel 37, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsmaatregel tot maximaal één jaar beperkt is geldt het volgende :

- 1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- 2° Al de kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- 3° Als de wervingsreserve is uitgeput geldt de volgende regeling :
 - 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste.
 - 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, het bestaande sollicitantenbestand, de website en de sociale media van het lokaal bestuur Wervik.
 - 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
 - 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
 - 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt :
 - De algemeen directeur of een personeelslid van de personeelsdienst

- Een personeelslid (bij voorkeur de leidinggevende) van de dienst waarvoor het personeelslid moet worden aangeworven.

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

- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Voor de aanwerving van jobstudenten en monitoren worden er geen selectieproeven georganiseerd.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 39. Aantal

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

Met toepassing van het eerste lid bedraagt het aantal betrekkingen 3 VTE.

Artikel 40. Voldoen aan de voorwaarden

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 41. Datum indiensttreding

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

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het

geselecteerd 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 binnen de overeengekomen termijn geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 42. Eedaflegging decretale graden

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter : “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”

Artikel 43. Eedaflegging overig personeel

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur : “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. .

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 44. Algemeen

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Artikel 45. Informatie verstrekken

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

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

Afdeling II. De duur van de proeftijd

Artikel 46. Duur per niveau

§ 1. De duur van de proeftijd is :

- voor functies van niveau D (statutaire betrekkingen) : negen maanden
- voor functies van niveau C (statutaire betrekkingen) : negen maanden
- voor functies van niveau B (statutaire betrekkingen) negen maanden
- voor functies van niveau A (statutaire betrekkingen) : negen maanden

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur (statutaire betrekkingen) is negen maanden.

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

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

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

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

Artikel 47. Gelijkgestelde periodes

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 48. Voorwaarden

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

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

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

De aanstellende overheid moet het personeelslid dat ontslagen wordt na ongunstige afloop van de proeftijd vooraf horen.

HOOFDSTUK VIII. REGLEMENT FEEDBACK, OPVOLGING EN EVALUATIE

Afdeling I. Jaarlijkse waarderingscyclus informele feedback

Artikel 49

Het behoort tot één van de taken van de diensthoofden om hun medewerkers dagdagelijks te coachen. Binnen de organisatie wordt er een klimaat gecreëerd waarbij positieve zaken en kleine minpunten onmiddellijk gecommuniceerd worden. Ook de medewerker zelf kan te allen tijde zijn leidinggevende om feedback vragen.

De medewerkers worden onder meer ondersteund en gemotiveerd via bijvoorbeeld :

- De organisatie van evaluatievergaderingen na bepaalde happenings om de medewerkers te informeren en te bedanken.
- Het verlenen van ondersteuning en coaching bij het uitvoeren van het werk (onder meer via interne en externe opleiding)
- De nodige aandacht voor positieve feedback

Via deze informele feedbackmomenten dient er geen schriftelijke weergave te gebeuren.

Afdeling II. Jaarlijkse waarderingscyclus formele feedback

Artikel 50. Planning

Jaarlijks vindt er minstens één formeel feedbackgesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en zijn/haar medewerkers (= jaarlijkse waarderingscyclus). Dit gebeurt tijdens de periode tussen 1 maart en 31 mei (tenzij er een gemotiveerde reden bestaat om hiervan af te wijken).

De planning hiervan wordt uitgewerkt in overleg met de personeelsdienst.

Deze bepaling is niet van toepassing op de personeelsleden met contracten voor bepaalde duur / vervangingscontracten.

Artikel 51. Toelichting

Bij de start van elk jaar geeft de personeelsdienst hierover een toelichting aan de diensthoofden.

Artikel 52. Feedbackgesprek aanvragen

Elke medewerker mag los van het jaarlijkse formele feedbackgesprek op elk moment van het jaar een bijkomend feedbackgesprek aanvragen.

Ook de leidinggevende kan, indien gewenst, op elk moment van het jaar een bijkomend formeel feedbackgesprek houden met zijn medewerker.

Artikel 53. Inhoud feedbackgesprek

Tijdens het feedbackgesprek moeten de volgende elementen aan bod komen :

- Inhoud van het werk
- Arbeidsomstandigheden
- Kennis, vaardigheden, attitudes, timing, kwaliteit
- Vorming en ontwikkeling, met aandacht voor interne opleiding en coaching

Per feedbackelement worden de sterke en eventuele werkpunten aangegeven. De medewerker kan ook zelf voorstellen doen of gespreksonderwerpen aanbrengen.

De personeelsdienst stelt hiervoor een formulier ter beschikking. Ditzelfde formulier wordt aan de werknemer op voorhand ter beschikking gesteld, en kan gebruikt worden als voorbereiding op het feedbackgesprek. Dit formulier "Formele feedback" wordt in onderlinge afspraak ingevuld en door beiden ondertekend.

Artikel 54. Opstarten evaluatiecyclus

Als er op basis van minder goed functioneren aanleiding toe bestaat om een evaluatiecyclus op te starten, dient dit uitdrukkelijk vermeld te worden in het verslag van het formele feedbackgesprek. Deze evaluatiecyclus kan op elk ogenblik opgestart worden, en duurt maximum negen maanden. (zie afdeling III).

De leidinggevende dient de personeelsdienst te contacteren op het moment dat hij dergelijke evaluatiecyclus opstart.

Afdeling III. Evaluaties

A. ALGEMENE BEPALING

Artikel 55. Algemene bepaling

Enkel in de volgende gevallen wordt er overgegaan tot de evaluatie van het personeel van het lokaal bestuur :

- Bij indiensttreding van nieuwe personeelsleden;
- Bij functiewijzigingen van personeelsleden;
- Bij detachering van een medewerker naar een andere werkgever;
- Bij het niet goed functioneren van een medewerker.

Het eindresultaat is gunstig of ongunstig.

Personeelsleden met contracten voor bepaalde duur / vervangingscontracten worden niet geëvalueerd.

B. EVALUATIECYCLUS BIJ INDIENSTTREDING VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Artikel 56. Coachinggesprek

Bij de indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt het volgende traject doorlopen :

- Tijdens de eerste week van de tewerkstelling vindt er een **coachinggesprek** plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker, waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden over de taakhoud en waarbij aan de medewerker wordt meegedeeld wat er precies van hem verwacht wordt.
- Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing en kwaliteit de medewerker zal beoordeeld worden. Er moeten ook een aantal resultaatsgebieden (kwantitatief en/of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgegeven.

Van dit gesprek wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt.

De personeelsdienst stelt hiervoor een formulier "Coachinggesprek" ter beschikking.

Artikel 57. Opvolgingsgesprekken

Tijdens de eerste negen maanden van de tewerkstelling wordt de nieuwe medewerker intensief opgevolgd door de leidinggevende.

De medewerker krijgt om de drie maanden feedback in de vorm van een opvolgingsgesprek, waarbij het initiatief uitgaat van de leidinggevende.

Het derde en laatste opvolgingsgesprek vindt plaats op het einde van de negende maand na de indiensttreding.

Van alle opvolgingsgesprekken wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt. In deze gesprekken wordt duidelijk melding gemaakt van de kwaliteiten en eventuele verbeterpunten van de medewerker.

De medewerker krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de functie en de taakhoud. Deze worden opgenomen in het verslag.

Het formulier "Opvolgingsgesprek" wordt ter beschikking gesteld door de personeelsdienst.

Artikel 58. Evaluatie

Bij het verstrijken van de periode van negen maanden wordt er een evaluatieverslag opgemaakt.

Een ongunstige evaluatie leidt tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling. Het voorstel tot ontslag moet grondig gemotiveerd zijn. Er mogen geen redenen worden ingeroepen, waarvan geen schriftelijke melding werd gemaakt in minstens één van de voorafgaande verslagen over de opvolgingsgesprekken.

Bij gunstige eindevaluatie na het verstrijken van de periode van negen maanden, komt de medewerker terecht in de gewone cyclus van informele en formele feedback.

Het formulier "evaluatiegesprek" wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.

Artikel 59. Begeleiding

De medewerker heeft het recht om zich tijdens het coachinggesprek, de opvolgingsgesprekken en het evaluatiegesprek te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte.

Artikel 60. Kennisgeving

De medewerker wordt in kennis gesteld van een ongunstige evaluatie door middel van een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

Artikel 61. Afwijking op de evaluatieregeling

Wat het contractueel personeel betreft, blijft artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (ontslag om dringende reden) onverminderd van toepassing.

C. EVALUATIECYCLUS BIJ FUNCTIEWIJZIGINGEN VAN PERSONEELSLEDEN

Artikel 62

Bij functiewijzigingen van personeelsleden (hetzij na bevordering, hetzij na interne of externe personeelsmobiliteit, hetzij na detachering of hetzij na het aanbrengen van grondige aanpassingen aan

de functie-inhoud, geldt de regeling cfr. de evaluatiecyclus bij indiensttreding van nieuwe personeelsleden, met dien verstande dat er bij ongunstige evaluatie na het verstrijken van de periode van negen maanden meerdere maatregelen mogelijk zijn :

- Herplaatsing in de vroegere functie
- Het uitwerken van een verbetertraject voor de medewerker, waarbij de evaluatiecyclus éénmalig wordt verlengd met een periode van negen maanden

Deze maatregelen worden genomen door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau op voorstel van het hoofd van het personeel.

Het hoofd van het personeel bepaalt of een wijziging in de functie-inhoud van die mate is dat er een evaluatiecyclus dient opgestart te worden.

D. KNIPPERLICHT-EVALUATIECYCLUS

Artikel 63

Het minder goed functioneren van de medewerker kan aanleiding geven tot het opstarten van een knipperlicht-evaluatiecyclus.

Artikel 64. Wanneer ?

Dit kan enkel gebeuren naar aanleiding van een formeel feedbackgesprek, waarin de leidinggevende schriftelijk meldt dat er een evaluatiecyclus zal worden opgestart, met duidelijke vermelding van de factoren die hiertoe aanleiding hebben gegeven.

Deze evaluatiecyclus kan op elk ogenblik opgestart worden, en duurt maximum negen maanden.

Artikel 65. Waarschuwingsgesprek

Bij de start van de evaluatiecyclus vindt er een **waarschuwingsgesprek** plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker, waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden over de taakhoud en waarbij aan de medewerker wordt uitgelegd wat er precies van hem verwacht wordt.

Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing en kwaliteit de medewerker zal beoordeeld worden. Er moeten ook een aantal resultaatgebieden (kwantitatief en/of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgeven, met bijzondere aandacht voor de verbeterpunten die werden opgenomen in het verslag van het formele feedbackgesprek.

Van dit gesprek wordt er een schriftelijke weergave opgemaakt.

Het formulier "waarschuwingsgesprek" wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.

Artikel 66 - Opvolgingsgesprekken

De evaluatiecyclus duurt maximum negen maanden.

De medewerker krijgt om de drie maanden feedback, waarbij het initiatief uitgaat van de leidinggevende. Van alle opvolgingsgesprekken wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. In deze gesprekken wordt duidelijk melding gemaakt van de kwaliteiten en eventuele verbeterpunten van de medewerker.

De medewerker krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de functie en de taakhoud. Deze worden opgenomen in het verslag. De medewerker kan tot en met de zevende kalenderdag na het gesprek aanvullingen laten aanbrengen aan het verslag.

Artikel 67 – Evaluatie

Elk driemaandelijks opvolgingsgesprek leidt onmiddellijk tot een evaluatie.

De evaluatiecyclus duurt maximum negen maanden, maar wordt na zes maanden beëindigd, indien er twee evaluatieverslagen met het resultaat ongunstig werden opgemaakt.

Twee ongunstige evaluaties leiden tot één van de volgende maatregelen :

- Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling. Het voorstel tot ontslag moet grondig gemotiveerd zijn. Er mogen geen redenen worden ingeroepen, waarvan geen schriftelijke melding werd gemaakt in minstens één van de voorafgaande verslagen tijdens de evaluatiecyclus.

- Herplaatsing in een andere functie.

Het formulier “opvolgingsgesprek en evaluatie” wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld. Indien het personeelslid na een knipperlichtevaluatiecyclus herplaatst wordt in een andere functie, wordt in deze nieuwe functie de volgende procedure toegepast :

- Tussen de nieuwe leidinggevende en de medewerker worden er duidelijke afspraken gemaakt over de taakhoud in de nieuwe functie. Aan de medewerker wordt er uitgelegd wat er precies van hem verwacht wordt.
- Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes en timing en kwaliteit de medewerker zal beoordeeld worden. Er moeten ook een aantal resultaatgebieden (kwantitatief of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgegeven, met bijzondere aandacht voor de verbeterpunten die werden opgenomen in het verslag van het formele feedbackgesprek. Van dit gesprek wordt er een schriftelijke weergave opgemaakt. Het formulier “gesprek met de herplaatste medewerker” wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.
- Deze cyclus duurt maximum negen maanden. De medewerker krijgt om de drie maanden feedback, waarbij het initiatief uitgaat van de leidinggevende.
- Van alle opvolgingsgesprekken wordt een schriftelijke weerslag opgemaakt. In deze gesprekken wordt duidelijk melding gemaakt van de kwaliteiten en eventuele verbeterpunten van de medewerker.
- De medewerker krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de functie en de taakhoud. Deze worden opgenomen in het verslag. De medewerker kan tot en met de zevende kalenderdag na het gesprek aanvullingen laten aanbrengen aan het verslag.
- Elk driemaandelijks opvolgingsgesprek leidt onmiddellijk tot een evaluatie. De evaluatiecyclus duurt maximum negen maanden, maar wordt na zes maanden beëindigd, indien er twee evaluatieverslagen met het resultaat ongunstig werden opgemaakt.
- Twee ongunstige evaluaties leiden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling. Er mogen geen redenen worden ingeroepen, waarvan geen schriftelijke melding werd gemaakt in minstens één van de voorafgaande verslagen tijdens de evaluatiecyclus.
- Het formulier “opvolgingsgesprek en evaluatie” wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.
- De medewerker heeft het recht om zich tijdens de gesprekken te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte.
- Zowel de medewerker als de evaluator kunnen vragen dat het diensthoofd van de evaluator als procesbewaker aanwezig is bij de gesprekken.
- De medewerker wordt in kennis gesteld van een ongunstige evaluatie door middel van een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.
- De beroepsmogelijkheden zijn dezelfde als deze bij de gewone knipperlichtevaluatiecyclus (artikel 70, 71 en 72 van deze rechtspositieregeling).

Artikel 68 – Begeleiding

De medewerker heeft het recht om zich tijdens de gesprekken te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte.

Zowel de medewerker als de evaluator kunnen vragen dat het diensthoofd van de evaluator als procesbewaker aanwezig is bij de gesprekken.

Artikel 69 – Kennisgeving

De medewerker wordt in kennis gesteld van een ongunstige evaluatie door middel van een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

E. BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 70 - Beroepsmogelijkheden

De medewerker heeft de mogelijkheid om tegen een ongunstige evaluatie beroep in te dienen bij een beroepsinstantie, samengesteld uit de leden van het managementteam (met uitzondering van de algemeen directeur en van de evaluator, indien deze deel zou uitmaken van het managementteam).

Artikel 71 - Termijn

Dit beroep dient te worden ingediend binnen een periode van veertien kalenderdagen na kennisname van de ongunstige evaluatie door betrokkene.

Artikel 72 - Timing

Zowel de evaluator als de geëvalueerde, al dan niet bijgestaan door een derde, krijgen de mogelijkheid om gehoord te worden, dit door een afvaardiging van het managementteam, bestaande uit minimum drie personen.

De datum van de hoorzitting wordt vastgesteld door het managementteam, dit na overleg met de evaluator en de geëvalueerde.

Het managementteam kan na het horen één van de volgende beslissingen nemen :

- De ongunstige evaluatie wordt vernietigd.
- De ongunstige evaluatie wordt bevestigd.

Het dossier wordt voor verder gevolg overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Afdeling IV. Specifieke regels bij detachering van personeelsleden

Artikel 73

Personeelsleden die gedetacheerd worden naar een andere werkgever, worden verder geëvalueerd volgens het reglement van het lokaal bestuur Wervik (stad of OCMW) (of m.a.w. het reglement van de werkgever die detacheert).

De evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het gedetacheerde personeelslid bij de andere werkgever.

De detacherende werkgever volgt de feedbackcyclus van nabij op, en ontvangt van elk formeel feedbackgesprek, coachinggesprek, opvolgingsgesprek en evaluatiegesprek een kopie van het verslag. In het geval het gedetacheerde personeelslid een tweede ongunstige evaluatie krijgt, is het aan de detacherende werkgever, zijnde het lokaal bestuur Wervik (stad of OCMW), om maatregelen te treffen.

Afdeling V. Taak van de HR-afdeling

Artikel 74

De HR-afdeling zal instaan voor :

- De interne coaching, opleiding en begeleiding van de diensthoofden in het coaching- en evaluatiegebeuren.
- Het organiseren van een jaarlijks infomoment voor de diensthoofden, telkens bij de start van het nieuwe jaar.
- Het begeleiden van de diensthoofden bij de opmaak van de feedback- en evaluatieverslagen.
- Planning en opvolging van de formele feedbackgesprekken, de coaching-, opvolgings- en evaluatiegesprekken en het ontwikkelen van verbetertrajecten op basis van de inhoud van de verslagen.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 75 – Vorming als recht en als plicht.

- § 1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- § 2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- § 3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur;

Artikel 76 - Definitie

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 75, wordt onder vorming verstaan : elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 77 - Voorrangsregeling

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 78 - Leertraject.

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

Het leertraject bestaat uit :

- een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur;
- kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken / die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- kennismaking met de rechtspositieregeling;
- deontologie.

Artikel 79 – Verplichten van vorming

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

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

Artikel 80 – Na ongunstige evaluatie

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 81 – Vrijstelling van vormingsplicht

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten vrijgesteld worden als daar ernstige reden voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 82 – Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 83 – Wie draagt de kosten ?

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 84 - Definitie

Vorming is een opleiding waarbij het personeelslid zowel naar de inhoud van de job als naar de werkmethode bijkomende kennis of vaardigheden opdoet.

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

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

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing en brengt vervolgens het personeelslid en diens diensthoofd op de hoogte.

Artikel 85 – Weigeren van vorming

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

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

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

Artikel 86 – Niet deelnemen aan vorming

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

Artikel 87 – Aanwezigheidsattest

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

Artikel 88 – Toepassen van de kennis

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

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen op de daartoe aangewezen personeelsvergadering.

Artikel 89 - Dienstvrijstelling

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. Het hoofd van het personeel oordeelt hierover en laat zich hierbij leiden door de mate waarin de aangevraagde en toegestane opleiding dienstig is voor de uitgeoefende functie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 90 – Wie draagt de kosten ?

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

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.

Artikel 91 – Soorten anciënniteiten.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

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

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

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

Artikel 92 - Afronding

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

Artikel 93- Definities

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. Met het begrip 'graad' wordt de benaming bedoeld voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie, m.a.w. de aanduiding of het om een basisgraad, een technisch hogere graad, een hogere graad, een eerste hogere graad, een specifieke hogere graad, enz. gaat.

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. Onder de term 'niveau' wordt het geheel van graden in de hiërarchie bedoeld waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is, d.w.z. dat de betrekkingen ingedeeld worden volgens de algemene competenties die ervoor vereist zijn.

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

Artikel 94 - Schaalanciënniteit.

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

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

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

- De voltijdse loopbaanonderbreking
- Onbetaald verlof

Disponibiliteit wegens ziekte
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing
Verlof voor opdracht

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal (cumulatie van bovenvermelde verlofstelsels) niet meer belopen dan één jaar voor de volledige loopbaan.

Artikel 95 – Bepaling overheid.

§ 1. Onder overheid in artikel 91, § 1 en 93 wordt verstaan :

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

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

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

- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard :
- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§ 3. In afwijking van artikel 94, eerste lid, en artikel 95, § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 96 - Definitie

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

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

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Artikel 97 – Niveau A

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

1° voor de graden van rang Av :

A1a-A2a-A3a

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a

A4a-A4b

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

Artikel 98 – Niveau B

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

1° voor de graden van rang Bv :

B1-B2-B3

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2

2° voor de graad van rang Bx :

B4-B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

Artikel 99 – Niveau C

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

1° voor een graad van rang Cv :

C1-C2-C3 :

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2

2° voor de graad van rang Cx :

C4-C5 : van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4

Artikel 100- Niveau D

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

1° voor de graad van rang Dv :

D1-D2-D3 :

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 .

2° voor de graad van rang Dx :

D4-D5 : van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4

Voor de technische hogere graad rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

Artikel 101 – Niveau E.

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

E1-E2-E3 :

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1,
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, ▽

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 102 – Definitie.

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie. Bij bevordering worden alleen leden van het personeel van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. Alle in aanmerking komende personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen zich dan kandidaat stellen, ongeacht of ze behoren tot de gemeente- of tot het OCMW-personeel.

Artikel 103 - Bepalingen.

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

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

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

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

a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling 3 en hoofdstuk 3;

b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Contractuelen moeten met andere woorden de aanwervings- en selectieprocedure doorlopen hebben die normalerwijze van toepassing is op alle functies, m.a.w. personeelsleden die niet binnengekomen zijn volgens de normale aanwervings- en selectieprocedure, zullen niet kunnen bevorderen.

- § 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van :
- e-mail, met ontvangstbevestiging; -
 - brief (altijd).

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of er slechts onregelmatig toegang toe hebben worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt :

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

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

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

Artikel 104 – Geldigheid ingediende kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 105 - Voorwaarden.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

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

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

Artikel 106. Behoud statutaire tewerkstelling

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van bevordering voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

Afdeling II. De selectie

Artikel 107 – Algemene bepalingen

De algemene bepalingen vastgesteld in artikels 14 tot en met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 108 – Werfreserve

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar. Deze kan maximaal met twee jaar verlengd worden.

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

Artikel 109 – Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

Voor een graad van rang A4a-A4b

- a) titularis zijn van een graad van niveau A ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
- c) slagen in de selectieproeven.

Voor een graad van rang A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C ; ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) slagen in de selectieproeven.

Artikel 110 – Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) Als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) Slagen in de selectieproeven

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

- a) ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 02. jaar graadanciënniteit in een graad van ten minste rang Dv

- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaveren die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) slagen in de selectieproeven

Artikel 111 – Niveau C

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

- a) Ten minste 02. jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie; Ten minste 02 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 02 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) in het bezit zijn van het diploma van de school voor bestuursrecht (overgangsregeling voor de bevorderingen tot 01 januari 2011);
- c) slagen in de selectieproeven.

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

- a) ten minste 02 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) slagen in de selectieproeven

Artikel 112 – Niveau D

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

- a) Ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie
- b) Slagen in de selectieproeven

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

- a) ten minste 02 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) slagen in de selectieproeven.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 113 – Bepalingen.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor de volgende graden zijn :

Algemeen directeur.

Behoren tot het personeel van niveau A of financieel directeur zijn..

Financieel directeur.

Behoren tot het personeel van niveau A.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel :

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

5. bepaalde expertise.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.

Artikel 114 - Definitie

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

De duur van de proeftijd voor alle functies na bevordering bedraagt negen maanden (zie reglement inzake feedback, opvolging en evaluatie).

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 115 - Definitie

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan : de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking binnen het organogram van het lokaal bestuur (stads- en OCMW-personeel) die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. Alle in aanmerking komende personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen zich dan kandidaat stellen, ongeacht of ze behoren tot het gemeente- of tot het OCMW-personeel.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 9 tot en met 23 en ze hebben de proeftijd beëindigd
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Personeelsleden die niet binnengekomen zijn volgens de normale aanwervings- en selectieprocedure, zullen niet kunnen worden heraangesteld via de procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet

tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 116 - Heraanstelling

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 117 – Voorwaarden.

De kandidaten moeten ten minste :

- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

Artikel 118 - Bekendmaking

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

- e-mail *met ontvangstbevestiging*;
- brief (altijd)

Het vacaturebericht vermeldt :

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

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

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

Artikel 119 – Functiewijziging of graadverandering.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 120 – Selectiemethode.

§ 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.
De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op :

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op :

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

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

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

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

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

Artikel 121 – Behoud van anciënniteiten

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van een 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.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze zoals bepaald in artikel 93.

Artikel 122 - Behoud van statutaire aanstelling

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij interne personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 123 - Toepassingsgebied

Wanneer een functie wordt vacant verklaard via externe personeelsmobiliteit, richt deze zich niet enkel tot de in aanmerking komende personeelsleden van het lokaal bestuur (stad en OCMW), maar ook tot de in aanmerking komende personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Artikel 124 - Proceduremogelijkheden

Zowel bij de vacantverklaring via interne personeelsmobiliteit als bij de vacantverklaring via bevordering kan de aanstellende overheid (college van burgemeester en schepenen of vast bureau) beslissen om dit uit te breiden tot de externe personeelsmobiliteit.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Artikel 125 – Voor welke functies

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik is enkel van toepassing op de volgende functies :

- 1° de statutaire functies;
- 2° de contractuele functies voor onbepaalde duur.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Artikel 126 - Kandidaten.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 127 – Meedelen beslissing aan Woon- en Zorgbedrijf Wervik

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik deelt ze haar beslissing mee aan het Woon- en Zorgbedrijf Wervik, samen met het verzoek aan het Woon- en Zorgbedrijf Wervik om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 128 – Toepassing selectieregels

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, 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 de kandidaten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

De bekendmaking van de vacature door het Woon- en Zorgbedrijf Wervik gebeurt via de interne bekendmakingsprocedures die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 129. Aanstellingsvoorwaarden

Het personeelslid van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Artikel 130. Selectie

Kandidaten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het lokaal bestuur :

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 131. Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van externe personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij externe personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

Artikel 132 – Aanstellingsbeslissing

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 133. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar de graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

- § 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring de privésector of als zelfstandige die bij het Woon- en Zorgbedrijf Wervik gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het lokaal bestuur.

Artikel 134. Andere administratieve anciënniteiten.

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het Woon- en Zorgbedrijf Wervik worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

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

Artikel 135. Verloven en afwezigheden

Het personeelslid dat overkomt van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het lokaal bestuur. Er zijn geen overgangsregelingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het lokaal bestuur zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het Woon- en Zorgbedrijf Wervik meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 136 - Definitie.

§ 1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

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

- 1° algemeen directeur;
- 2° financieel directeur;
- 3° de statutaire betrekkingen van niveau A;
- 4° de statutaire betrekkingen van niveau B.

Artikel 137 – Duurtijd.

De mandaatperiode duurt :

- 1° voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur : 7 jaar
- 2° voor de statutaire betrekkingen van niveau A en niveau B : 5 jaar

Het mandaat in deze functies is verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 138 – Toelatingsvoorwaarden.

Voor de mandaatfuncties gelden de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden zoals voor de andere functies.

Wat ook de gekozen toegangsprocedure is, de kandidaten moeten in elk geval slagen voor een specifieke selectieprocedure voor de mandaatfunctie.

Artikel 139 – Decretale graden.

De specifieke test van de managements- en leiderschapscapaciteiten voor de algemeen directeur en de proef over het financieel-economische inzicht voor de financieel directeur gelden ook bij de selectie voor een mandaat in de vermelde graden als dat mandaat extern vervuld wordt.

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

Artikel 140 – Dienstverband

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

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

De proeftijd voor de mandaatfuncties is bedraagt negen maanden. De regeling is identiek aan degene zoals vermeld onder het reglement inzake feedback, opvolging en evaluatie (evaluatie cfr. nieuwe personeelsleden of personeelsleden met een gewijzigde functieinhoud).

Artikel 141 - Salarisschaal

De mandaathouder in de functie van algemeen directeur of financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van algemeen directeur of financieel directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 95 § 3 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 220. Deze toelage bedraagt maximum 5 % van het geïndexeerde brutosalaris.

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

Artikel 142 – Evaluatie.

De evaluatieregeling is van toepassing cfr. het algemene reglement inzake feedback, opvolging en evaluatie.

Artikel 143 – Termijnen.

§ 1. Drie maanden voor de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

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

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

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

De mandaathouder kan nog beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie. De afloop van de beroepsprocedure moet afgewacht worden, alvorens hij kan ontheven worden van het mandaat.

Artikel 144 – Einde van het mandaat.

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

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

Artikel 145 – Behoud van anciënniteit

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 144, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de 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 voor het begin van zijn mandaat had;

- de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 146 – Ontheffen van mandaat

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 143, § 2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode :

- op eigen verzoek;
- voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerde, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
- wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
- wegens pensionering.

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

HOOFDSTUK II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 147 - Definitie

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

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

Artikel 148 – Berichtgeving.

Het hoofd van het personeel brengt alle personeelsleden op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Artikel 149 – Toelage.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 221. De toelage voor opdrachthouderschap is een forfaitair bedrag dat gelijk is aan 5 % van het salaris.

HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 150 § 3 laatste lid, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 150 – Bepalingen statutair personeel.

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 213. De functie moet minstens 30 opeenvolgende kalenderdagen worden uitgeoefend opdat men de toelage kan toekennen.

Artikel 151 – Bepalingen contractueel personeel.

Een contractueel personeelslid in dienst voor onbepaalde duur 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:

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 152 – Definitie.

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

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

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

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

Artikel 153 – Welke gevallen ?

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast in de volgende vier gevallen :

Eerste geval als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

Derde geval

als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

Vierde geval als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 154. Bepalingen.

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

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

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie (derde en vierde geval) 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.

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 95 § 2.

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

Artikel 155 – Welke gevallen ?

Eerste geval – op initiatief : in geval van ongunstige evaluatie na bevordering

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

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

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

Tweede geval - op initiatief van het bestuur : in geval van medische ongeschiktheid

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

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

Het personeelslid wordt herplaatst in een veel lagere graad : Een garantie voor het behoud van het salaris wordt vastgesteld. Dit impliceert dat het herplaatste personeelslid zijn salaris behoudt zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie heeft enkel betrekking op het salaris. Er is geen doorstroming mogelijk in de oude salarisschaal of in de oude functionele loopbaan.

Het personeelslid wordt herplaatst in een rang in een onmiddellijk naastliggende graad : Is het verschil na herplaatsing minder groot en is er een reëel perspectief op een functionele loopbaan, dan kan de inschaling in de functionele loopbaan worden vastgesteld, met verdere doorstroming in de nieuwe functionele loopbaan. De opgebouwde schaalanciënniteit wordt overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad.

Derde geval - op vraag van het personeelslid : om functionele of persoonlijke redenen

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

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

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

Artikel 156 - Beslissingsbepalingen.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in de voorgaande drie gevallen. Ze voert hierover een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 157 - Bepalingen.

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

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

Deze herplaatsing kan ook gebeuren in de volgende gevallen :

- Wanneer het contractueel personeelslid 'in overtal' is op de bewuste dienst.
- Wanneer het contractueel personeelslid ten gevolge van het leveren van verminderde prestaties (gedeeltelijke loopbaanonderbreking, e.d.) niet meer optimaal kan worden ingezet op de bewuste dienst, maar daarentegen wel kan ingeschakeld worden op een andere dienst.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 158 – Welke situaties ?

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

- 1° een tuchtstraf,
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in de artikels 161 en 162.

Artikel 159 – Ambtshalve beëindiging

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

- 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;
- het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 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 dagen;
- het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in artikel 159, eerste geval, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 160 – Onregelmatige aanstelling.

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 159 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in Artikel 159, eerste punt, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 159, eerste punt, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich hierbij laten bijstaan.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 161 – Tijdens proefperiode

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

- het vrijwillige ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 162 – Na proefperiode

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- het vrijwillige ontslag.
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke toestemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 163 – Vrijwillig ontslag

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 164 – Opzeggingstermijn tijdens proef.

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

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

Artikel 165 – Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

§ 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, ontvangt 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 begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van één maand. In onderlinge overeenstemming kan het personeelslid opteren voor outplacement door de werkgever, met dien verstande dat de hieraan verbonden kosten in mindering worden gebracht van de verbrekingsvergoeding.

Artikel 166 – Dienstvrijstelling tijdens proefperiode

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 167 – Dienstvrijstelling na proefperiode.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 168 – Onderling akkoord.

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

Titel VI. Het salaris

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 169 - Salarisschalen.

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

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

Artikel 170 - Aanduiding.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 171 – Koppeling van de graden aan een functionele loopbaan

De graden met bijhorende salarisschalen en functionele loopbaan worden opgenomen in het organogram van het personeel van het lokaal bestuur.

Artikel 172 – Geldelijke anciënniteit

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 171.

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

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

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

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOEGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 173 – Welke diensten ?

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

- De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren.
- De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn.
- De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.
- De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding.

- De publiekrechtelijke en vrije universiteiten.
- 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 174 – Definitie wekelijkse diensten.

Onder werkelijke diensten wordt verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 175. – Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie, dit ten belope van maximum zes jaar. Voor de moeilijk recruteerbare functies wordt maximum twaalf jaar nuttige ervaring in de privé-sector of als zelfstandige meegerekend.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Voorbeelden van bewijsstukken zijn : attesten van de vroegere werkgever die bevestigen hoe lang een werknemer een bepaalde functie uitgeoefend heeft en die weergeven wat de functie precies inhield; de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie; eventuele evaluaties; eventuele attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 176 – Valorisatie van deeltijdse prestatie

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 177 – Diensten in het onderwijs.

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo

gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 178 – Meerekenen van volledige maanden.

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 179 – Behoud van anciënniteit na onderbreking.

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 180 – Schaalanciënniteit bij een andere overheid.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, verkrijgt schaalanciënniteit zoals bepaald in artikel 95 § 3.

Artikel 181 – Salaris na bevordering.

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

Artikel 182 – Minimale verhoging na procedure.

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

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

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

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

Artikel 183 – Salarisschaal decretale graden

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld op het basis van bevolkingsaantal.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan het salaris wordt berekend, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.

Artikel 184 - Indexcijfer

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

Artikel 185 - Uitbetalingstijdstip

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 186 – Bepaling maandsalaris

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

Artikel 187 – Pro rata berekening.

- § 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken :
- 1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10 :
Het aantal gepresteerde dagen x 1,4 : 30
 - 2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10 : 30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4) : 30
- § 2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld : de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- § 3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen.
- § 4. Als het personeelslid overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 188 - Definities

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder :

- 1° toelage : een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding : een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen : alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon : toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties : prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties : de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen : de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 189 – Bewijs leveren

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 190 - Bepalingen

De personeelsleden genieten onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de Vlaamse overheid van haard- en standplaatstoelagen.

.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 191 - Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder :

- 1° referentiejaar : het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2° jaarsalaris : het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Artikel 192 - Toepassingsgebied.

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

Voor de contractuele personeelsleden (niet voor de gesubsidieerde contractuelen) geldt de regeling van de privé-sector, cfr. de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Artikel 193 - Berekeningsregels

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

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

Artikel 194 – In aanmerking te nemen periodes

- § 1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar :
- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
 - 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
 - 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
 - 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- § 2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid :
- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data :
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen;

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

Artikel 195 – Verlof in opdracht

In afwijking van artikel 191 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 196 – Pro rata berekening.

- § 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 194, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt :
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.
- § 2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 197 – Deeltijdse tewerkstelling.

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 194, § 1, 2° en 3°, en § 2.

Artikel 198 – Cumulatie van ambten

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

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

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

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

Artikel 199 – Meedelen van informatie

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

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

Artikel 200 – Vakantiegeld vorige werkgever

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

Artikel 201. Tijdstip betaling

- § 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- § 2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 202 - Definities

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 hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Ook personeelsleden die langdurig ziek zijn behouden het recht op een eindejaarstoelage, maar deze zal berekend worden op basis van de genoten uitkeringen of wachtgeld.

Bovendien worden de periodes dat het personeelslid in ouderschapsverlof was, of met verlof als gevolg van de bepalingen over de moederschapsbescherming van de Arbeidswet, gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen. Ouderschapsverlof is het ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking, laatst gewijzigd door de Koninklijke besluiten van 4 juni 1999, 24 januari 2002 en 15 juli 2005.

Andere toelagen dan de hard- en standplaatstoelage, bijvoorbeeld het weddecomplement vrijwillige vierdagenweek, komen niet in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage.

Artikel 203 - Periodiciteit.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 204 - Berekeningsregels

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

Artikel 205 – Pro rata berekening

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 204, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

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

Artikel 206 – Tijdstip van betaling en cumulatiebeperking

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

De cumulatiebeperking voor een personeelslid dat twee of meer functies in de openbare sector combineert is afgeschaft. Dat betekent dat het personeelsleden die functies binnen de lokale besturen of provincies combineren, ten volle recht hebben op meer dan één eindejaarstoelage. Bijgevolg kunnen de personeelsleden gecombineerd eindejaarstoelagen genieten die samen hoger zijn dan de hoogste toelage voor voltijdse prestaties.

Een personeelslid dat een betrekking bij het lokaal bestuur combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs zal wel nog geconfronteerd worden met de cumulatiebeperking. In dat geval kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelagen nooit hoger zijn dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledige prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval vermindert. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage. In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.

Artikel 207 – inruilen eindejaarstoelage i.k.v. fietsmobiliteit

§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 voorgaand 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. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 208 - Toepassingsbied

Deze afdeling is niet van toepassing op :

1° de algemeen directeur en de financieel directeur

2° de personeelsleden van niveau A.

Artikel 209 - Extra inhaalrust

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid :

- per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag (onder een feestdag verstaat men alle feestdagen die het bestuur in de rechtspositieregeling heeft vastgelegd (11 verplichte + 3 individueel vast te leggen) : één uur extra inhaalrust.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust.

Artikel 210 – Cumulatie van extra inhaalrust

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 211 - Toepassingsgebied.

Deze afdeling is niet van toepassing op :de algemeen directeur en de financieel directeur;

Artikel 212 - Definities.

- § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.
- § 2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
- § 3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :
- een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
 - een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
 - een toeslag van 25 % op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
 - een toeslag van 25 % op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze overuren en de extra inhaalrust worden enkel toegekend wanneer het personeelslid binnen de periode van vier maanden om redenen vreemd aan zijn wil de overuren niet heeft ingehaald. Deze extra inhaalrust wordt niet toegekend onder de vorm van extra uren, doch wordt bezoldigd.

Bovenvermelde vier soorten inhaalrust kunnen niet onderling met elkaar gecumuleerd worden.

- § 4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in § 3, 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon, vastgesteld met toepassing van § 2, tweede lid.
- § 5. De toelage voor overuren kan gecombineerd worden met de toelage voor prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

Artikel 213 - Verstoringstoelage.

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

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, maar kan slechts éénmaal per oproep toegekend worden.

De verstoringstoelage wordt ofwel uitbetaald, ofwel omgezet in inhaalrust, dit na keuze van het betrokken personeelslid.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 214 - Definities.

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

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

Artikel 215 – Bepaling salaris.

In het salaris zijn inbegrepen :

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 216 - Definities

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

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

Artikel 217 - Bepalingen.

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

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

Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100 %
-----------------	-------------------------------

Het aantal uren gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk gedurende één maand wordt samengeteld. Een prestaties die een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt afgerond naar een vol uur als het minimum dertig minuten bedraagt. Als het gedeelte minder dan dertig minuten bedraagt, valt het weg.

Oefent men gelijktijdig twee of meer werkzaamheden uit die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

Artikel 218 – Permanente toepassing.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 215 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10 % van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 219 - Definitie.

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

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

Artikel 220 - Toelage.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 218, bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 221. Bepalingen

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 136, bedraagt maximum 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 222 - Bepalingen.

De toelage voor opdrachthouderschap is een forfaitair bedrag dat gelijk is aan 5 % van het salaris.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 223 – Definitie en bepalingen.

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.

Er is geen sprake van een dienstreis wanneer het personeelslid een verplaatsing maakt van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling. Immers, deze verplaatsing wordt als woonwerkverkeer beschouwd.

Wanneer een personeelslid, zich op vraag van bestuur, 's avonds moet verplaatsen naar de gemeente/ocmw voor bijvoorbeeld het bijwonen van een vergadering, is er wel sprake van een dienstreis.

Verplaatsingen met eigen gemotoriseerde voertuigen, in opdracht van het bestuur, ook binnen de gemeente, zelfs met een vast patroon, zijn wel dienstverplaatsingen waarvoor de vergoeding voor een dienstreis moet toegekend worden.

De volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met dienstreizen :

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

Artikel 224 – Toestemming..

Het hoofd van het personeel of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 225 - Procedure.

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

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 226 - Algemene bepalingen

Gemotoriseerde voertuigen

De regels in verband met het vaststellen van het bedrag van de reiskosten zijn sedert 01 juli 2005 als volgt vastgesteld :

Overeenkomstig artikel 156§3 van het Besluit Rechtspositieregeling worden de bedragen van de kilometervergoeding en de forfaitaire vergoeding 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, m.a.w.:

bedrag vergoeding van het jaar T = bedrag vergoeding van het jaar T - 1 x gewoon indexcijfer maand mei jaar T / gewoon indexcijfer maand mei jaar T - 1

Ingevolge toepassing van art. 3bis van de wet van 23 april 2015 tot verbetering van de werkgelegenheid , dient de afgevlakte gezondheidsindex in aanmerking te worden genomen voor de lonen, de wedden, de sociale uitkeringen, de toelagen, de premies en de vergoedingen in alle wettelijke en reglementaire bepalingen, in alle bepalingen van individuele en collectieve arbeidsovereenkomsten, in alle andere akkoorden tussen werkgever en werknemer en in alle eenzijdige beslissingen van de werkgever die voorzien in een koppeling aan een prijsindex.

Derhalve dient vanaf 27 april 2015 (ingangsdatum van de wet), de indexering van de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen, welke tot nog toe de evolutie van het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen volgt, uitgevoerd te worden volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

De toe te passen breuk wordt vastgesteld als volgt:

Afgevlakte gezondheidsindex van maart 2015 / afgevlakte gezondheidsindex van mei 2014 =
100,66/100,57

= 1,0009 is het getal waar de bedragen geldig vanaf 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2015 mee vermenigvuldigd moeten worden om de nieuwe bedragen vanaf 1 juli 2015 te kennen.

Het blokkeringsmechanisme zal opgeheven worden van zodra de referentie-index de afgevlakte index van maart 2015 overschrijdt.

Artikel 227 - Carpooling

Het bijkomend bedrag dat toegekend kan worden bij carpooling/dienstreizen, wordt op dezelfde wijze geïndexeerd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 228 - Fietsvergoeding

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt per kilometer een vergoeding die op dezelfde manier geïndexeerd wordt.

Artikel 229 – Openbaar vervoer.

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

Artikel 230 - Overnachting

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 231 – Algemene bepalingen.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 7,00. De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09, de werkgeversbijdrage € 5,91.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per gewerkte dag. Deeltijdse personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques à rato van hun prestatiebreuk.

Voor afwezigheidsdagen zoals ziekte, jaarlijkse vakantie, ... heeft men geen recht op maaltijdcheques. Men heeft maar recht op een maaltijdcheque bij het leveren van effectieve prestaties

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 232 – Algemene bepalingen

- § 1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor :
- 1° de statutaire personeelsleden;
 - 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het lokaal bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds of deeltijds werken volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, van zodra zij zes maanden in dienst zijn.

Artikel 233 – Bijkomende categorieën

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën

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

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen van het lokaal bestuur, evenwel begrensd tot het bedrag van een in dienst zijnd personeelslid.

De premie voor de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden wordt niet ten laste genomen van de stads- of OCMW-begroting.

Artikel 234 – Informeren.

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

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

Artikel 235 - Bepalingen.

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk voor 90 % ten laste genomen van het lokaal bestuur.

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

Artikel 236- % terugbetaling

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk (90 %) terugbetaald door het lokaal bestuur.

Artikel 237 – Arbeidsongeschikte werknemer.

Het personeelslid dat minstens 66 % arbeidsongeschikt is, 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. Alle andere werknemers die met hun eigen wagen naar het werk komen, kunnen hiervoor geen vergoeding ontvangen.

Een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

Deze vergoeding is gelijk aan de maximaal vrijgestelde vergoeding. Deze bedraagt voor het jaar 2019 0,24 euro per kilometer en wordt automatisch opgetrokken wanneer het vrijgestelde bedrag verhoogd wordt.

De fietsvergoeding wordt minimaal om de zes maanden uitbetaald en is cumuleerbaar met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject maar niet voor hetzelfde traject of cumuleerbaar met carpooling.

De uitbetaling van de fietsvergoeding gebeurt op basis van

- een door het personeelslid ingevulde aangifte, die maandelijks wordt ingediend bij de personeelsdienst of
- De registratie van de fietsverplaatsingen in de virtuele tikklok voor de personeelsleden die gebruik maken van de virtuele tikklok.

De fietsvergoeding kan per dag maximaal voor één traject heen en terug worden aangerekend.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 238 - Bepalingen.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 238, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 239 - Begunstigde.

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

Afdeling V. Andere toelagen

Artikel 240 – Premies en geschenkcheques

Geschenkcheques

Ze worden toegekend aan alle personeelsleden. Het voordeel wordt toegekend in de vorm van een cheque, natura of geld.

De geschenkcheques (kadobon Wervik-Geluwe) worden toegekend naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

Pensionering : € 15 per dienstjaar (eerste 100€ => kadobon Wervik-Geluwe)

Huwelijk of wettelijke samenwoning : € 80 (kadobon Wervik-Geluwe)

Geboortepremie of adoptiepremie

Geschenk of premie tot € 40,00 (kadobon Wervik-Geluwe)

Afdeling VI. Tweede pensioenpijler voor de contractuele personeelsleden

Artikel 241 – Percentage

De pensioenpijler bedraagt voor de jaren 2020 en volgende : 3 % van het pensioengevend jaarloon.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 242. Administratieve toestand statutair personeel.

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

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

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

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

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

Artikel 243 – Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van vanaf dewelke men met pensioen kan gaan.

Artikel 244 – Toestand bij afwezigheid.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf bevindt zich in non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 245 – Werkonderbreking

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

Artikel 246 – Toekennen van verlof

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 247 – Vakantiedagen voor het stadspersoneel en het gelijkgesteld personeel bij het OCMW

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar : 33 werkdagen
Vanaf de leeftijd van 50 jaar : 34 werkdagen
Vanaf de leeftijd van 55 jaar : 35 werkdagen

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

De aanvraag wordt ingediend via het tijdsregistratiesysteem.

Overgangsregeling : De personeelsleden die in dienst waren op 01 januari 2015 konden op het moment van de invoering van de nieuwe regeling opteren voor de vroegere verlofregeling, t.t.z. de toekenning van anciënniteitsdagen op basis van de jaren dienstanciënniteit, namelijk :

- 1° 33 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 20 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad Wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)
- 2° 34 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)
- 3° 35 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 30 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad Wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)

§ 2. In afwijking van § 1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 3. Zowel voor de statutaire als de contractuelen personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar (het jaar waarin men vakantie neemt).

Artikel 248 – Vakantieregeling voor het niet-gelijkgesteld personeel bij het OCMW

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

De aanvraag wordt ingediend via het tijdsregistratiesysteem.

§ 2. Zowel voor de statutaire als de contractuele personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar (het jaar waarin men vakantie neemt).

Artikel 249 – Berekening vakantiedagen.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie Verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, evenwel beperkt tot een maximum ziekteperiode van één jaar. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, evenwel beperkt tot een maximum disponibiliteitsperiode van één jaar. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

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

Wanneer een vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

Artikel 250 – Opschorting van vakantiedagen.

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

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

Voor de contractuele personeelsleden, wordt dezelfde regeling toegepast.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 251 – Feestdagen voor het stadspersoneel en het gelijkgesteld personeel bij OCMW.

- § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.
- § 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die gevoegd wordt bij het gewoon verlof en die wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid.
- § 3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 252 – Feestdagen voor het niet-gelijkgesteld OCMW-personeel

- § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december
- § 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die gevoegd wordt bij het gewoon verlof en die wordt opgenomen naar keuze van het personeel.

§ 3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 253 - Bepalingen.

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

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

Artikel 254 – Verlenging postnatale rustperiode

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

Artikel 255 - Vaderschapsverlof.

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

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van de opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

Artikel 256 – Opvangverlof

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 257 - Bepalingen.

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

Artikel 258 – Geneeskundig toezicht

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het (statutaire) personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van de arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde ontzorgarts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle-geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de ontzorgarts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het statutaire personeelslid zijn ten laste van het lokaal bestuur.

Werknemers moeten voor één dag ziekte geen medisch attest meer bezorgen. Dit kan ook gaan om de eerste dag van een langere ziekteperiode. Deze regeling is van toepassing op het contractueel en statutair personeel van het lokaal bestuur, dit maximaal drie dagen per jaar. De werknemers dienen wel onmiddellijk de werkgever op de hoogte te brengen van deze arbeidsongeschiktheid. De werkgever behoudt zich het recht voor om deze arbeidsongeschiktheid te controleren, ook als deze niet gestaafd is door een ziekteattest.

Artikel 259 – Stelsel van ziektekredietdagen.

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

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

- § 2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.
- § 3. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

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

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

Artikel 260 – Doorsturen naar Medex.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 261 – Definitief ongeschikt tijdens opdracht.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 262 – Deeltijdse prestaties

- § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en is niet verlengbaar.
- § 2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 263 – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

- § 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :
- 1° een arbeidsongeval;
 - 2° een ongeval op de weg van en naar het werk;
 - 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 - 4° een beroepsziekte;
 - 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
 - 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 264 - Beslissingsbevoegdheid.

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

Artikel 265 - Wachtgeld.

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

Artikel 266 – Aanrekenen als werkelijke dienst

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 267 - Definitie.

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

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

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

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

Artikel 268 - Wachtgeld.

§ 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

- § 2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :
- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
 - 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing

Artikel 269 - Definitie.

- § 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- § 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling daarvan, 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 beschikbaarheidsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- § 3. Als tijdens de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- § 4. In geen geval mag de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 270 – Oproepen actieve dienst.

- § 1. De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het lokaal bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.
- § 2. Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het lokaal 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 271 - Definitie

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ of $\frac{1}{5}$.

Het verlof voor deeltijdse prestaties kan aangevraagd worden voor een minimumduur van 3 maanden en maximum 24 maanden. Verlengingen zijn mogelijk onder dezelfde modaliteiten.

Voor volgende categorieën van personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties een recht :

- 1° personeelsleden die de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt;
- 2° personeelsleden die minstens twee kinderen ten laste hebben die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt.

Alle personeelsleden die hun recht op verminderde prestaties in het kader van de loopbaanonderbreking hebben uitgeput, krijgen de mogelijkheid om verlof met verminderde prestaties met $\frac{1}{5}$ te bekomen, weliswaar rekening houdende met de noodwendigheden van de dienst.

Artikel 272 – Bepalingen en rekenregels.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 273 – Verlof voor opdracht

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om :

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een

- provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van een federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van een 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 274 - Bezoldiging

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

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

HOOFDSTUK VIII BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Overdracht van personeel

Artikel 275

In onderling akkoord kan er personeel van de gemeente worden overgedragen naar het OCMW en personeel van het OCMW naar de gemeente.

Terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 276

Personeelsleden in statutair dienstverband kunnen ter beschikking worden gesteld van een andere overheid, met inbegrip van het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en het woon- en zorgbedrijf of het Jan Ypermanziekenhuis waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt..

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Onder dit hoofdstuk dient te worden verstaan :

Gebruiker : het Woon- en Zorgbedrijf Wervik of het Jan Yperman Ziekenhuis.

Artikel 277

Tenzij de arbeidsrelatie tussen het lokaal bestuur en het personeelslid intuïtu pesonae werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

Artikel 278

- § 1. Naast het lokaal bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.
- § 2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld : de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.
- § 3. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.
- § 4. Het diensthoofd binnen het organogram van de detacherende overheid beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.
- § 5. Personeelsleden van het lokaal bestuur die gedetacheerd worden naar het Woon- en Zorgbedrijf worden verder geëvalueerd volgens het evaluatiereglement van het lokaal bestuur.

De evaluator is het diensthoofd binnen het organogram van het lokaal bestuur.

Vooraleer de evaluatie kan gebeuren, dient er wel een gesprek plaats te vinden tussen het gedetacheerde personeelslid en diens feitelijk diensthoofd binnen het Woon- en Zorgbedrijf. Op basis van dit gesprek, wordt er een verslag opgemaakt, dat wordt overgemaakt aan het diensthoofd binnen het organogram van het lokaal bestuur, om als basis te dienen voor de evaluatie.

- § 6. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 279

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde statutaire personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden :

- 1) De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.
- 2) De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Het lokaal bestuur (stad of OCMW) betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de overeenkomst tussen de gemeente en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van alle personeelskosten geregeld.
- 3) Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

- 4) De voorwaarden en de duur van de ter beschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst, afgesloten door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gebruiker.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 280 - Gebeurtenissen

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

- 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten Alleen het samenwonen in de vorm van een duurzame relatie wordt hier bedoeld, als alternatief voor een huwelijksrelatie, en ongeacht het geslacht. Het is dus niet de bedoeling dat hetzelfde omstandigheidsverlof ook wordt toegekend bij het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door bloed- of aanverwanten in de rechte opgaande of nederdalende lijn, of in de zijlijn in geval van samenwoning van bijvoorbeeld een broer en een zus, of een oom of een tante met een nicht of een neef.
4 werkdagen
- 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer
10 werkdagen
Deze tien verlofdagen moeten opgenomen worden binnen de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, de werknemer mag deze dagen vrij kiezen, ze mogen in één keer opgenomen worden.
De contractuele werknemer wordt slechts gedurende 3 dagen à 100 % doorbetaald, voor de overige 7 dagen valt hij terug op de mutualiteit.
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner
4 werkdagen
- 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner
2 werkdagen
- 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner
2 werkdagen
- 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner : 1 werkdag
- 7° huwelijk van een bloed-of aanverwant :
a) in de eerste graad, die geen kind is;
b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner de dag van het huwelijk
Als de dag van het huwelijk voor het personeelslid geen werkdag is, heeft hij of zij geen recht op een "compenserende" dag verlof.

- 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

Wanneer er sprake is van een "samenwonende partner" is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning (samenlevingscontract), het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Er is geen proratisering van het omstandigheidsverlof bij deeltijdse tewerkstelling.

Artikel 281.

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

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 282. Onbetaald verlof als recht

- § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

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

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

Zijn in het bijzonder een dwingende reden :

a) Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan :

Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont – de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont – een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.

b) Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

c) Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

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

§ 4. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 5. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

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

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor het onbezoldigde verlof als recht.

§ 6. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§ 7. Aan de volgende personeelscategorieën worden beperkingen opgelegd, inzake het recht op onbetaald verlof, dit om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst :

- Beleidscoördinator ruimte (A4a-A4b)
- Coördinator vrije tijd (A1a-A3a)
- Coördinator burger en welzijn (A1a-A3a)
- Coördinator personeel en organisatie (A1a-A3a)
- Coördinator interne ondersteuning en digitalisering (A1a-A3a)
- Coördinator leefomgeving (B4-B5)
- Coördinator openbaar domein (B4-B5)
- Coördinator uitvoeringsdiensten (C4-C5)
- Coördinator bibliotheek (B4-B5)
- Coördinator jeugd en gezinnen (B4-B5)
- Coördinator sport (B4-B5)
- Coördinator vrijetijdsbalie en feestelijkheden (C4-C5)
- Coördinator sociale dienst (B4-B5)
- Ploegbaas regio (D4-D5)
- Ploegbaas buurtwerking (D4-D5)
- Coördinator facility (D4-D5)

Zij kunnen enkel onbetaald verlof bekomen vanaf de leeftijd van 55 jaar, dit beperkt tot een vermindering tot 80 % van een voltijdse prestatie.

De decretale graden worden uitgesloten van dit recht op verlof.

Artikel 283. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

§ 1. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor :

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitend perioden van minimaal één maand.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.

Aan deze personeelsleden kan dit onbetaald verlof worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in maanden wordt toegekend vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan worden toegestaan.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend, vraagt dit minstens één dag op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan worden toegestaan.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

HOOFDSTUK XI. HET VLAAMS ZORGKREDIET EN DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING

Artikel 284. Gemeenschappelijke bepalingen

De personeelsleden hebben recht op onderbreking van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

De aanvragen worden gericht aan het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, rekening houdende met de wettelijke termijnen. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvragen.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk één maand voor de beoogde opnemingsdatum worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van de aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

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

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

Artikel 285. Het Vlaams zorgkrediet

De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toepassing van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het gaat meer bepaald om :

1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
2. Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
3. Verlenen van palliatieve verzorging
4. Zorg voor een kind met een handicap
5. Opleiding

Het Vlaams zorgkrediet is niet van toepassing op de personeelsleden die :

- 1° vallen onder het toepassingsgebied van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
- 2° vallen onder het toepassingsgebied van het koninklijk besluit van 12 december 2001 tot uitvoering van hoofdstuk IV van de wet van 10 augustus 2001 betreffende verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven betreffende het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking;
- 3° met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 : de algemeen directeur en de financieel directeur

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij het hoofd van het personeel een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

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

Artikel 286. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om :

- 1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998
- 3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.

Artikel 287 - Toepassingsgebied

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn;

Artikel 288 - Omschrijving

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan :

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend; 3° ofwel een politiek verlof van ambtsweg waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 289 - Dienstvrijstelling

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten :

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd : 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid : een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd : 2 dagen per maand.

Artikel 290 – Facultatief verlof

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd :
 - a) tot en met 80.000 inwoners : 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners : 4 dagen per maand.
- 2° schepenen of voorzitter van de districtsraad van een district :
 - a) tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district :
 - a) tot en met 10.000 inwoners : 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners : 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente :
 - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie : 4 dagen per maand.

Artikel 291 – Politiek verlof van ambtswege

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege ge­zonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district :
 - a) tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners : voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district :

- a) tot en met 20.000 inwoners : 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners : voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad : voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat : voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement : voltijds;

6° lid van het Europees Parlement : voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering : voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering : voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest : voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie : voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 292 – Personeel met deeltijdse prestaties

Het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, wordt niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 293 – Voltijds politiek verlof

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen;

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 294 – Gelijktelling periodes

§ 1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 295 – Duur politiek verlof

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 290, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 296 - Wederindiensttreding

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII - PROFYLACTISCH VERLOF

Artikel 297 - Regeling

Profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.

Zodra de werkgever in kennis is gesteld van de toestand van de werkneemster, moet hij nagaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost werd beschouwd als een risicopost.

Als dit zo is, staat de zwangere werkneemster onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer. De werkgever bezorgt het formulier 'verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers' en verwittigt tegelijkertijd de arbeidsgeneesheer.

De werkneemster zal onderworpen worden aan een geneeskundig onderzoek, meer bepaald het gezondheidstoezicht zoals geregeld in het K.B. 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers.

De arbeidsgeneesheer zal een maatregel voorstellen in het concreet geval.

De arbeidsgeneesheer kan van oordeel zijn dat :

- . het personeelslid voldoende geschikt is om haar activiteiten zondermeer voort te zetten;
- . het personeelslid voldoende geschikt is;
- . om haar activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden;
- . om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;

- . het personeelslid ongeschikt is :
 - . om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur;
 - . om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;

En aldus dient verwijderd te worden.

- . het personeelslid met ziekteverlof moet worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

Het onderzoek door de arbeidsgeneesheer mag evenwel niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en als dusdanig is opgenomen in Bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 mei 1995.

Het gaat ondermeer om gevallen waarin de werkneemster :

- arbeid uitvoert waardoor zij in contact komt met giftige producten of blootgesteld wordt aan ioniserende stralingen;
- gedurende de laatste drie maanden van de zwangerschap zware lasten moet tillen;
- moet werken in temperaturen boven 30°;
- tijdens de 9^e en 10^e week na de bevalling zware lasten moet tillen.

In die situaties is de tewerkstellende overheid ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Vervolgens moet de werkneemster onderzocht worden door de arbeidsgeneesheer. Die kan dan eventueel achteraf de maatregelen die de werkgever 'algemeen' nam, aanpassen aan het specifiek geval van bedoelde werkneemster.

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

De contractuele werkneemster die tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode (periode van borstvoeding), omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet. Zij heeft recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafondeerde loon.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zijn een lager loon geniet, heeft zij recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafondeerde loon.

Deze uitkering kan echter nooit méér bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75 % van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode, aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

HOOFDSTUK XIV. OPVANGVERLOF

Artikel 298 – Statutairen

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Artikel 299 – Contractuelen

Dit verlof bedraagt per ouder zes weken, ongeacht de leeftijd van het kind. Indien het kind gehandicapt is, wordt dit verlof verdubbeld.

Vanaf 2019 tot 2027 wordt dit verlof om de twee jaar aangevuld met één week (te verdelen over de ouders, dus niet per ouder).

1 januari 2019	1 week extra	6+6+1 = 13 weken
1 januari 2021	+ 1 week extra	6+6+2 = 14 weken
1 januari 2023	+ 1 week extra	6+6+3 = 15 weken
1 januari 2025	+ 1 week extra	6+6+4 = 16 weken
1 januari 2027	+ 1 week extra	6+6+5 = 17 weken

Gedurende de eerste drie verlofdagen behoudt het personeelslid het recht op zijn normaal loon. Voor de volgende dagen/weken ontvangt hij een uitkering van zijn ziekenfonds, welk maximaal 82 % bedraagt op het begrensde dagloon.

In het geval van een interlandelijke adoptie zal men de uitkering al kunnen bekomen vanaf 4 weken voor de daadwerkelijke opvang van het kind in België. Dat kan op voorwaarde dat de werknemer die periode gebruikt voor voorbereiding van de opvang in België. Het personeelslid kan het adoptieverlof dus gebruiken om het kind in het buitenland op te halen.

Er geldt een ontslagbescherming twee maanden voor de aanvang tot één maand na het einde van het adoptieverlof.

HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 300 - Dienstvrijstellingen.

Het personeelslid bekommt jaarlijks dienstvrijstelling op 02 januari en op de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag).

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 301 - Verkiezingen

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.

Als de personeelsleden niet moesten werken op de dag van de verkiezing, krijgen zij een dag dienstvrijstelling op een werkdag de week volgend op de verkiezingen. De personeelsleden die ervoor opteren om de vergoeding te bekomen, hebben geen recht op deze dag dienstvrijstelling. Indien men opteert voor de dag dienstvrijstelling, dient een bewijs van het hoofdstembureau te worden voorgelegd, dat men afziet van de vergoeding.

Artikel 302 – Beenmerg- en orgaandonaties

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 303 – Bloed en plasma

Het personeelslid krijgt enkel dienstvrijstelling voor de nodige tijd voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, inclusief de tijd voor verplaatsing van en naar het afnamecentrum.

Voor de personeelsleden die werken met een glijdende uurregeling, geldt de dienstvrijstelling enkel tijdens de stamtijden.

Het aantal dienstvrijstellingen hiervoor bedraagt maximaal 10 per jaar.

Artikel 304 - Borstvoeding

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 305 – Vergezellen mindervaliden en zieken

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechterlijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 306 – Gelijktelling met dienstactiviteit

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel IX. Slotbepalingen

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 307 – Behoud vroegere weddeschalen

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 308 – Afgeschafte salarisschalen

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 309 – Toelage gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling 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 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 310 – Opgestarte selectieprocedures

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of aanwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Artikel 311 – Behoud van verlofstelsel voor het OCMW-personeel dat niet gelijkgesteld is met het stadspersoneel

Deze personeelsleden die in dienst waren op 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het lokaal bestuur de regeling over het reeds bereikte aantal dagen jaarlijks vakantie, alsook het aantal feestdagen, op grond van de rechtspositieregeling die op die datum van kracht was.

HOOFDSTUK II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 312.

Deze aangepaste rechtspositieregeling treedt in werking op 01 januari 2020., met uitzondering van de maatregelen waarvoor een specifieke aanvangsdatum is voorzien.

NAMENS HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN :

De algemeen directeur

De burgemeester

Philippe Verraes

Youro Casier

VOOR EENSLUIDEND AFSCRIFT :

De algemeen directeur

De burgemeester,

Philippe Verraes

Youro Casier