



RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

STAD EN OCMW KORTRIJK

VERSIE 18

GEMEENTERAAD NOVEMBER 2023

INHOUDSOPGAVE

DEEL I - ADMINISTRATIEF.....	8
TITEL I – TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	9
HOOFDSTUK 1 – TOEPASSINGSGEBIED	9
HOOFDSTUK 2 – ALGEMENE BEPALINGEN	9
TITEL II – LOOPBAAN	13
HOOFDSTUK 1 – PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN BETREKKINGEN	13
HOOFDSTUK 2 – AANWERVING.....	14
<i>Afdeling I – Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling II – Aanwervingsprocedure</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling III – Selectieprocedure</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling IV – Wervingsreserves.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling V – Aanwerving van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling VI – Aanwerving ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen en in tijdelijke betrekkingen</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling VII – Aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling VIII – Indiensttreding</i>	<i>23</i>
HOOFDSTUK 3 – PROEFTIJD	25
<i>Afdeling I – Algemene bepaling</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling II – Duur en evaluatie van de proeftijd</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling III – Ontslag</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling IV – Vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>27</i>
HOOFDSTUK 4 – EVALUATIE, FEEDBACK EN ONTWIKKELING TIJDENS DE LOOPBAAN.....	27
HOOFDSTUK 5 – VORMINGSBELEID.....	28
HOOFDSTUK 6 – ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	28
HOOFDSTUK 7 – ADMINISTRATIEVE STANDEN	31
<i>Afdeling I – Algemene regelen</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling II - Dienstactiviteit</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling III – Disponibiliteit</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling IV – Non-activiteit.....</i>	<i>32</i>
HOOFDSTUK 8 – FUNCTIONELE LOOPBAAN	32
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling II – Functionele loopbanen per niveau</i>	<i>32</i>
HOOFDSTUK 9 – BEVORDERING	34
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling II – Bevorderingsvoorwaarden en selectie.....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling III – Bevordering</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling IV – Bevorderingsreserve</i>	<i>39</i>

HOOFDSTUK 10 – INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	40
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling II – Voorwaarden en procedures</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK 10BIS - EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	41
<i>Afdeling I – Definities.....</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling I – De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....</i>	<i>42</i>
HOOFDSTUK 11 – KABINETSFUNCTIE/FUNCTIE RAADSFRACIE	46
TITEL III – MANDAATSTELSEL, OPDRACHTHOUDERSCHAP EN WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	47
HOOFDSTUK 1 – MANDAATSTELSEL	47
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling II – Toegang tot de mandaatfuncties en selectie.....</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling III – Dienstverband, proeftijd, beloning en loopbaan van de mandaathouder</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling IV – Evaluatie, verlenging en beëindiging van het mandaat.....</i>	<i>49</i>
HOOFDSTUK 2 – OPDRACHTHOUDERSCHAP	51
HOOFDSTUK 3 – WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	52
HOOFDSTUK 4 - FUNCTIEVERZWARING.....	53
TITEL IV – AMBTSHALVE HERPLAATSING	54
HOOFDSTUK 1 – AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	54
HOOFDSTUK 2 – AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	55
TITEL V – VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	56
HOOFDSTUK 1 – VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	56
HOOFDSTUK 2 – DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	57
TITEL VI - RECHTEN EN PLICHTEN	59
HOOFDSTUK 1 – ONTHAAL	59
HOOFDSTUK 2 – PERSOONLIJK DOSSIER.....	59
HOOFDSTUK 3 – DEONTOLOGIE	59
HOOFDSTUK 4 – VEILIGHEID	59
HOOFDSTUK 5 – CUMULATIE	60
HOOFDSTUK 6 – INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	61
TITEL VII – TUCHT EN SANCTIES.....	61
DEEL II - GELDELIJK	62
TITEL VIII – BEZOLDIGINGSREGELING.....	63
HOOFDSTUK 1 – BEZOLDIGING.....	63

HOOFDSTUK 2 – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.....	65
<i>Afdeling I – Diensten bij een overheid.....</i>	<i>65</i>
<i>Afdeling II – Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>65</i>
<i>Afdeling III – De valorisatie van de diensten</i>	<i>66</i>
HOOFDSTUK 3 – BIJZONDERE BEPALINGEN	67
HOOFDSTUK 4 – DE BETALING VAN HET SALARIS.....	68
TITEL IX – TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	69
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	69
HOOFDSTUK 2 – DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	69
HOOFDSTUK 3 – VAKANTIEGELD.....	70
HOOFDSTUK 4 – DE EINDEJAARSTOELAGE.....	74
HOOFDSTUK 5 – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	76
<i>Afdeling I – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling II – De overuren</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling III – De verstoringstoelage</i>	<i>77</i>
HOOFDSTUK 6 – DE FUNCTIEGEBONDEN TOELAGEN.....	78
<i>Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling II – De gevarentoelage.....</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling III – De permanentietoelage</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling IV – De mandaattoelage</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling V – De toelage voor opdrachthouderschap</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling VI – De toelage voor functieverzwaring.....</i>	<i>79</i>
HOOFDSTUK 7 – DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN.....	80
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling III – Andere onkosten.....</i>	<i>80</i>
HOOFDSTUK 8 – DE SOCIALE VOORDELEN	81
<i>Afdeling I – De maaltijdcheques</i>	<i>81</i>
<i>Afdeling II – De hospitalisatieverzekering</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling III – De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling IV – De begrafenisvergoeding</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling V – Anciënniteitspremie</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling VI – Premie bij pensionering</i>	<i>84</i>
HOOFDSTUK 9 – VERGOEDING VAN DE HUISBEWAARDER	85
HOOFDSTUK 10 – KABINETSTOELAGE.....	85
HOOFDSTUK 11 - TELEWERK.....	85
HOOFDSTUK 12 - THEORETISCH BUDGET.....	86
DEEL III - VERLOF	87
TITEL X – VERLOF EN ADMINISTRATIEVE TOESTAND	88
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	88

HOOFDSTUK 2 – JAARLIJKSE VAKANTIE	89
HOOFDSTUK 3 – FEESTDAGEN.....	91
HOOFDSTUK 4 – OMSTANDIGHEIDSVERLOF	92
HOOFDSTUK 5 – DIENSTVRIJSTELLING	93
HOOFDSTUK 6 – BEVALLINGSVERLOF	97
<i>Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef.....</i>	<i>97</i>
<i>Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden</i>	<i>98</i>
HOOFDSTUK 7 – OPVANGVERLOF	99
HOOFDSTUK 8 – VERLOF WEGENS ZIEKTE.....	102
<i>Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef.....</i>	<i>102</i>
<i>Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden</i>	<i>104</i>
HOOFDSTUK 9 – VERMINDERDE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE.....	105
<i>Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef.....</i>	<i>105</i>
<i>Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden</i>	<i>105</i>
HOOFDSTUK 10 – DISPONIBILITEIT	105
<i>Afdeling I – Algemene bepalingen</i>	<i>106</i>
<i>Afdeling II – Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>107</i>
HOOFDSTUK 11 – VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	108
HOOFDSTUK 12 – VERLOF VOOR EXTERNE OPDRACHT	108
HOOFDSTUK 13 – ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL	110
HOOFDSTUK 13 BIS – ONBETAALD VERLOF ALS RECHT.....	111
HOOFDSTUK 14 – VLAAMS ZORGKREDIET	112
HOOFDSTUK 14 BIS – FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING	112
HOOFDSTUK 15 – VAKBONDSVERLOF.....	113
HOOFDSTUK 16 – POLITIEK VERLOF.....	115
HOOFDSTUK 17 – ARBEIDSHERVERDELENDE MAATREGELEN	115
DEEL IV - SLOTBEPALINGEN.....	116
TITEL XI – SLOTBEPALINGEN.....	117
HOOFDSTUK 1 – OPHEFFINGSBEPALINGEN.....	117
<i>Afdeling I – Opheffingsbepalingen met betrekking tot het stad en OCMW-personeel</i>	<i>117</i>
HOOFDSTUK 2 – OVERGANGSBEPALINGEN	117
<i>Afdeling I - De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures.....</i>	<i>117</i>
<i>Afdeling II – Geldelijke regeling</i>	<i>118</i>
<i>Afdeling III– Verlof regeling</i>	<i>119</i>
HOOFDSTUK 3 – INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	119

DEEL V - BIJLAGEN	120
BIJLAGE 1 – DIPLOMAVOORWAARDEN	121
BIJLAGE 2 – SALARISSCHALEN	122
<i>Afdeling I – Actuele salarisschalen.....</i>	<i>122</i>
<i>Afdeling II - Salarisschalen decretale graden</i>	<i>129</i>
<i>Afdeling III - Actieve oude salarisschalen</i>	<i>130</i>
BIJLAGE 3 – LIJSTEN GEVARENTOEELAGE	140
<i>Afdeling I - Werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoeelage</i>	<i>140</i>
<i>Afdeling II - Overgangsregeling in toepassing van artikel 290 §4 van dit besluit.....</i>	<i>140</i>
BIJLAGE 4 – EVALUATIEREGLEMENT	141
<i>Afdeling I – Doelstelling, definities en toepassingsgebied</i>	<i>141</i>
<i>Afdeling II - Soorten evaluatie.....</i>	<i>141</i>
<i>Afdeling III – Evaluator</i>	<i>142</i>
<i>Afdeling IV – Evaluatiesysteem</i>	<i>143</i>
<i>Afdeling V – Evaluatie- en feedbackgesprek</i>	<i>143</i>
<i>Afdeling VI – Beroep tegen de evaluatie</i>	<i>144</i>
<i>Afdeling VII – Evaluatiedossier.....</i>	<i>146</i>
<i>Afdeling VIII – Gevolgen van de evaluatie</i>	<i>147</i>
BIJLAGE 4 BIS – EVALUATIEREGLEMENT VAN DE DECRETALE GRADEN.....	149
BIJLAGE 5 – VORMINGSBELEID EN REGLEMENT	153
<i>Afdeling I - Toepassingsgebied en begrippenkader</i>	<i>153</i>
<i>Afdeling II - Vormingsactiviteiten</i>	<i>154</i>
<i>Afdeling III - Vormingsbeslissing</i>	<i>154</i>
<i>Afdeling IV - Modaliteiten.....</i>	<i>154</i>
BIJLAGE 6 – REGLEMENT HUISBEWAARDERS	156
<i>Afdeling I - Algemene bepaling</i>	<i>156</i>
<i>Afdeling II - Opdrachten en plichten van de huisbewaarder</i>	<i>156</i>
<i>Afdeling III - Voordelen en rechten toegekend aan de huisbewaarder</i>	<i>157</i>
<i>Afdeling IV - Toelage voor de vervanging.....</i>	<i>157</i>
<i>Afdeling V - Beëindigen van de functie van de huisbewaarder</i>	<i>158</i>
BIJLAGE 7 – REGLEMENT WERKSTUDENTEN	160
BIJLAGE 8 – OVERHEVELING PROVINCIEPERSONEEL.....	161
BIJLAGE 9 – AFSPRAKENNOTA UITZENDARBEID	165
BIJLAGE 10 – PERSONEELSCATEGORIEËN.....	167
BIJLAGE 11 – INSCHAKELEN AANVULLENDE STATUTEN	168
<i>Afdeling I - inzet werknemer art 17/ monitoren</i>	<i>168</i>
<i>Afdeling II - Inzet van verenigingswerk</i>	<i>169</i>

DEEL I - ADMINISTRATIEF

Titel I – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1 – Toepassingsgebied

ARTIKEL 1

Dit besluit is van toepassing op de personeelsleden van de stad Kortrijk/OCMW Kortrijk, verder genoemd als Kortrijk tenzij anders vermeld.

ARTIKEL 2

Dit besluit is niet van toepassing op:

- 1 de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur waar aangegeven;
- 2 het gemeentelijk gesubsidieerde onderwijspersoneel;
- 3 de leerwerknemers (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.)
4. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (studenten) met uitzondering van bijlage 7 – jobstudenten.
5. gelegenheidspersoneel;
6. beiaardier;
7. conciërge;
8. monitoren; met uitzondering van bijlage 11 – inschakeling aanvullende statuten

Hoofdstuk 2 – Algemene bepalingen

ARTIKEL 3

Voor de toepassing van dit besluit dient te worden verstaan onder:

- 1 de raad: de gemeenteraad; Raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2 de aanstellende overheid:
 - a de raad voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur
 - b het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau voor de leden van het managementteam (met toepassing van artikel 43 van het gemeentedecreet¹) en de overige personeelsleden;

¹ Art. 43, § 1. Behoudens bij uitdrukkelijke toewijzing van een bevoegdheid in de zin van artikel 2, tweede lid, aan de gemeenteraad, kan de gemeenteraad bij reglement bepaalde bevoegdheden toevertrouwen aan het college van burgemeester en schepenen.

- 3 het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau
- 4 het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het stads- en OCMW-personeel;
- 5 het bestuur: het stadsbestuur;
- 6 het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7 het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 8 het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 9 het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 10 het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 11 graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 12 functie: het geheel van taken en verantwoordelijkheden die een betrekking uitmaken;
- 13 functiefamilie: het geheel van functies gekenmerkt door een gezamenlijke kennis, verantwoordelijkheid of competentie binnen een bepaalde professionele familie;
- 14 betrekking: de plaats in de personeelsformatie die de uitoefening van een functie mogelijk maakt;
- 15 functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 16 competenties en verantwoordelijkheden: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 17 voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 18 : het overzicht, per graad, van het aantal betrekkingen, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, met onderscheid tussen de statutaire betrekkingen en de contractuele betrekkingen.
- 19 toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 20 vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 21 sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 22 gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 23 overloon: toeslag boven het gewone loon;

- 24 nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
- 25 prestaties op zaterdagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
- 26 prestaties op zon- en feestdagen: de prestaties die geleverd worden op zondagen en de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

ARTIKEL 4

§1 De personeelsleden worden tewerkgesteld in een betrekking waaraan een graad is toegekend.

§2 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 of na slagen in capaciteitstesten.

§3 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;
- 5 niveau E: geen diplomavereiste.

ARTIKEL 5

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

§2 De rangen per niveau zijn:

- 1 in niveau A:
 - a voor de basisgraad: Av;
 - b voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c voor de specifieke basisgraad van burgerlijk ingenieur: Avb;
 - d voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
 - e voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;
 - f voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb.
- 2 in niveau B:
 - a voor de basisgraad: Bv;
 - b voor de hogere graad: Bx.

- 3 in niveau C:
 - a voor de basisgraad: Cv;
 - b voor de hogere graad: Cx.
- 4 in niveau D:
 - a voor de basisgraad: Dv;
 - b voor de hogere technische graad: Dx.
- 5 in niveau E: Ev.

ARTIKEL 6

§1 Een betrekking vindt zijn grondslag in de functiematrix en verdere opbouw uit organogram van personeelsplanning en begroting jaarlijks geactualiseerd in uitbouw meerjarenplan en aangepast meerjarenplan en stemt overeen met een functie.

§2 Een betrekking wordt gesitueerd in een graad van een bepaald niveau op basis van de taakinhoud en het functieprofiel, vastgesteld in de functiebeschrijving en opgenomen in een functiefamilie.

§3 Voor elke betrekking is er een functiebeschrijving gebaseerd op de generieke functie uit de functiebeschrijving , welke op eenvormige wijze wordt vastgesteld en ten minste volgende elementen omvat:

- 1 De algemene identificatiegegevens, waaronder de graad, de rangindeling, en de aard van het dienstverband verbonden met de functie;
- 2 De situering van de functie binnen de organisatie en de functiematrix;
- 3 Doelstellingen en verantwoordelijkheden van de functie;
- 4 Het functieprofiel (rekening houdend met: de doelstelling van de functie, de mate van verantwoordelijkheid en van autonomie, de vereiste competenties inzake kennis, ervaring en houding);
- 5 De specifieke arbeidsomstandigheden eigen aan bepaalde functies.

§4 De aanstellende overheid stelt de functiebeschrijvingen vast op voorstel van de directie personeel in samenspraak met de betrokken teamverantwoordelijken.

De functiebeschrijvingen van (adjunct-)algemeen directeur en financieel directeur worden vastgesteld door de Gemeenteraad.

Titel II – Loopbaan

Hoofdstuk 1 – Procedures voor de invulling van betrekkingen

ARTIKEL 7

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld op één 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;
- 5 door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 tot en met 4.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van een andere overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid vaststellen dat bepaalde functies alleen vervuld worden door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

ARTIKEL 8

§1 De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

In kader van loopbaanbeleid wordt er mogelijkheid geboden voor interne en externe mobiliteit voor het personeel van Stad en OCMW Kortrijk.

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

§2 Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring.

Bij een permanente vacantverklaring kan ervoor gekozen worden geen uiterste inschrijfdatum te bepalen. Iedere kandidaat die zich aanbodt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. 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. De kandidaten die slagen worden opgenomen op een wervingsreserve en komen in aanmerking voor aanstelling. De aanstellende overheid beslist over elke aanstelling.

De aanstellende overheid kan de permanente vacantverklaring na een selectieprocedure opnieuw intrekken.

Kandidaten kunnen éénmaal per jaar deelnemen aan een selectieprocedure voor een specifieke functie die permanent vacant verklaard wordt.

Voor permanente vacatures wordt een wervingsreserve aangelegd voor maximaal 1 jaar. Geslaagde kandidaten kunnen reeds aangesteld worden in afwachting van vaststelling van de wervingsreserve.

Hoofdstuk 2 – Aanwerving

Afdeling I – Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

ARTIKEL 9

§1 Om toegang te hebben tot een functie 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;
 - a Voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
 - b Voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
- 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.

§2 Het passende gedrag, vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen vóór de datum van de aanstelling. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 3 maand en moet binnen zijn bij de directie personeel voor de aanstellingsbeslissing.

§3 De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, dit is uiterlijk op het tijdstip van indiensttreding.

ARTIKEL 10

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

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

§2 Bovendien moeten de kandidaten:

- 1 Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2 Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a Voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in artikel 4
 - b Minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben;
- 3 Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D:
 - a Minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben.
- 4 Voor leidinggevende functies:
 - a Minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben.

§3 De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, komen volgende attesten ook in aanmerking:

- 1 een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 2 een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§4 De aanstellende overheid kan naar aanleiding van de vacantverklaring aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

ARTIKEL 11

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B en C beslissen dat de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

ARTIKEL 12

§1 In afwijking van artikel 10, §1, 2°, kunnen kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, voor zover de datum van het proces-verbaal van de betreffende selectie niet ouder is dan vijf jaar.

§2 De kandidaten vragen bij de kandidaatstelling de vrijstelling schriftelijk aan bij de aanstellende overheid, die over de volledige of gedeeltelijke vrijstelling beslist.

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

Afdeling II – Aanwervingsprocedure

ARTIKEL 13

§1 Aan elke aanwerving gaat afhankelijk van de procedure een interne en/of externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf, op voorwaarde dat er geen geschikte kandidaten meer voorhanden zijn.

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de bekendmakingskanalen - minstens twee verschillende, waaronder minstens de VDAB website, aangepast aan de doelgroep.

§2 De bepalingen van § 1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 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. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

§3 Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1 De naam van de betrekking;
- 2 De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel verband ingevuld wordt;
- 3 De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 4 Een beknopte weergave van de functie-inhoud en van de functievereisten;
- 5 De vermelding van het contactpunt waar de kandidaten bijkomende informatie krijgen;
- 6 Vermelding van de uiterste inschrijvingsdatum;
- 7 Eventuele aanleg werfreserve.

ARTIKEL 14

De aanstellende overheid stelt met inachtneming van redelijkheid de termijn vast tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen. Deze periode mag nooit minder dan 7 kalenderdagen bedragen.

ARTIKEL 15

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

ARTIKEL 16

§1 Om aan de selectieproeven te mogen deelnemen moeten de kandidaten, op straffe van uitsluiting, op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen, voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, zoals bepaald in artikel 9 §1- 1°, 2° en 3° en 10 §1, 1°.

§2 Kandidaten, ook laatstejaarsstudenten, moeten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste of aan de vereiste van een aanvullende opleiding leveren voor de datum van aanstelling. Kandidaten die dat bewijs niet tijdig geleverd hebben, kunnen niet in dienst treden.

§3 Het bewijs dat de kandidaten aan de overige voorwaarden voldoen, moet uiterlijk op de dag voor de aanstelling geleverd zijn.

§4 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen.

§5 Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan per brief of per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§6 Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Afdeling III – Selectieprocedure

ARTIKEL 17

§1 De selectie wordt uitgevoerd op basis van actuele selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiefamilie en de functiebeschrijving van de functie.

Voor functies van dezelfde graad en generieke functie zijn de selectietechnieken gelijkwaardig en functie-relevant.

Om geslaagd te zijn moeten kandidaten op elk eliminerend onderdeel van de selectieprocedure slagen.

§2 Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Bij een externe selectieprocedure zijn ten minste één derde van de leden van de selectiecommissie deskundigen aan het bestuur (deskundig in vakdomein). We opteren voor 3 tal juryleden met aandacht voor diversiteit naar gender, leeftijd, achtergrond, expertise.

Bij interne selectieprocedures en permanente vacatures kan worden afgeweken van noodzaak externe juryleden en van het aantal juryleden.

De aanstellende overheid kan uitzonderlijk bepalen vanwege de specificiteit van de functie dat het minimum aantal externe commissieleden kan afwijken. In voorkomend geval motiveert de aanstellende overheid haar keuze om af te wijken van de algemene regel.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het bestuur, maar kunnen als waarnemer aanwezig zijn, evenals de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties.

ARTIKEL 18

§1 Vóór de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. De aanstellende overheid bepaalt:

- 1 De selectiecriteria;
- 2 De keuze van de selectietechnieken. Om het aantal kandidaten beheersbaar te houden en de selectie zo efficiënt mogelijk te organiseren, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden. Volgende selectietechnieken kunnen daarvoor door de selectiecommissie worden toegepast:
 - a een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau dat voor de functie vereist is, die desgevallend kan aangevuld worden met een gestructureerd interview over het curriculum vitae;
 - b het aftoetsen van de selectiecriteria aan de hand van het curriculum vitae, voor zover deze enkel een kwantitatieve en geen kwalitatieve appreciatie van de aangebrachte elementen inhoudt (bvb: ervaring gevraagd, kandidaat is schoolverlater);
 - c beperkt aantal schriftelijke vragen die eerste screening mogelijk maken rond match met de functie

- d speedinterview met beperkte delegatie van de jury om motivatie en zicht op functie te testen

- 3 Het verloop van de selectie;
- 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;
- 5 De samenstelling van de selectiecommissie met aandacht voor diversiteit, voorkeur gemengd qua gender, leeftijd, achtergrond;
- 6 De aard van de selectieprocedure, te weten een selectieprocedure die alleen resulteert in de opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Bij generieke selecties behouden we mogelijkheid van matching met de specifieke functies en teams.

De kandidaten ontvangen uiterlijk dertig dagen na de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, per e-mail de informatie weergegeven in artikel 18, § 1, 1° tot en met 4° en 6°.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3 Voor de toepassing van artikel 11, 1° behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§4 De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in § 3, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest, voor zover de datum van het behalen van dit attest of getuigschrift niet ouder is dan vijf jaar.

ARTIKEL 19

In afwijking van artikel 17, § 2, kan de aanstellende overheid bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met onderhavig besluit en met de specifieke opdracht van het bestuur.

ARTIKEL 20

§1 De kandidaten worden per e-mail 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.

§2 De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagden of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

Afdeling IV – Wervingsreserves

ARTIKEL 21

§1 Er kan een wervingsreserve worden aangelegd.

De aanstellende overheid neemt haar beslissing uiterlijk op het tijdstip van de vacant verklaring van de betrekking.

§2 De aanstellende overheid bepaalt de geldigheidsduur van de reserve, minimum 1 jaar, en mogelijkheid tot verlenging ervan, zonder dat deze evenwel vijf jaar mag overschrijden. De termijn begint te lopen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop het procesverbaal van het laatste gedeelte van de selectieprocedure is afgesloten.

§3 Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve worden ingelicht nopens elke voorgenomen benoeming en worden uitgenodigd uitsluit te geven omtrent hun beschikbaarheid.

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

§5 De aanstellende overheid beslist welke beschikbare kandidaat wordt weerhouden. Bij een wervingsreserve van een generieke functie beslist de aanstellende overheid na een matchgesprek welke kandidaat kan weerhouden worden voor een specifieke functie.

§6 Kandidaten die schriftelijk definitief aan de benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt.

Dit geschiedt eveneens wanneer kandidaten die door het bestuur naar aanleiding van een vacature uitgenodigd worden om binnen de 7 kalenderdagen hun kandidatuur schriftelijk te bevestigen, nalaten dit te doen.

§7 Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve die bij de aangeboden betrekking om persoonlijke redenen niet wensen te aanvaarden, behouden hun rechten op benoeming bij een 2^e vraag. Indien ze dan weigeren worden ze geschrapt uit de wervingsreserve.

Afdeling V – Aanwerving van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur

ARTIKEL 22

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

ARTIKEL 23

§1 Als de functie van algemeen directeur of adjunct-algemeen directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimaal zes jaar relevante hiërarchisch leidinggevende ervaring op managementniveau hebben.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18, § 1. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

§2 Als de functie van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimaal zes jaar hiërarchisch leidinggevende ervaring op managementniveau kunnen aantonen. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

AFDELING VI – AANWERFING TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN EN IN TIJDELIJKE BETREKKINGEN

ARTIKEL 24

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is – met uitzondering van de gesubsidieerde contractuelen² –, worden de bepalingen van afdeling II en III door de aanstellende overheid vervangen door een specifieke bekendmakings-, aanwervings- en selectieprocedure, die aangepast is aan de doelgroep.

ARTIKEL 25

Artikel 10, §1, 2°, en de bepalingen van afdeling II en III zijn niet van toepassing op de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden, contracten andere dan van onbepaalde duur. De kandidaten kunnen geput worden uit een wervingsreserve voor de functie of gelijkaardige functie.

ARTIKEL 26

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

§1 Indien er een wervingsreserve is voor de functie wordt er geput uit deze wervingsreserve.

Al de kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen 7 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

² Cfr. K.B. nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, en uitvoeringsbesluiten.

§2 Indien er niet geput kan worden uit een wervingsreserve gelden de volgende voorwaarden:

- 1 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden;
- 2 De vacature wordt bekendgemaakt aan de kandidaten van het bestaande spontane sollicitantenbestand van het laatste jaar voorafgaand aan de openverklaring van de functie;
- 3 De kandidaten bezorgen binnen een termijn van 7 kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4 De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functie specifieke selectietechniek;
- 5 De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: afgevaardigde van de directie personeel, afgevaardigde van de directie waar de functie open verklaard is en al dan niet aangevuld met een extern deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. De selectiecommissie stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor;
- 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 Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben.

§3 Wanneer de werfreserve en spontane sollicitanten geen resultaat opleveren en men als bestuur moet overgaan tot werving om de tijdelijke functie in te vullen wordt geen termijn vermeld.

Vervangers moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, maar om een snel inspringen mogelijk te maken kan selectieprocedure aangepast worden en verkort. (met inbegrip van art12§ 1, 2).

ARTIKEL 26 Bis

Indien de invulling van tijdelijke betrekkingen niet mogelijk is conform de bepalingen van artikel 26, kan uitzonderlijk een beroep gedaan worden op uitzendarbeid.

Voor de invulling van tijdelijke betrekkingen via uitzendarbeid zijn het afsprakenkader opgenomen als bijlage 9 van toepassing.

Afdeling VII – Aanwerving van personen met een arbeidshandicap

ARTIKEL 27

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan één 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 ze 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6 Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

ARTIKEL 28

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

ARTIKEL 29

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

Afdeling VIII – Indiensttreding

ARTIKEL 30

§1 De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding voor de geslaagde in het aanstellingsbesluit.

§2 De geslaagde wordt van deze beslissing op de hoogte gebracht per mail.

§3 De aanstellende overheid benoemt de personeelsleden in statutair verband of stelt ze aan middels een arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 31

§1 Indien de geslaagde verhinderd is in dienst te treden, uiterlijk op de eerste dag van de derde maand volgend op de in artikel 30, § 2 bedoelde kennisgeving, verliest de geslaagde voor de duur van de verhindering het voordeel van zijn rangschikking ten aanzien van minder gunstig gerangschikte geslaagden.

§2 In geval van overmacht kan, in afwijking van voorgaande paragraaf in onderling overleg tussen de geslaagde en de aanstellende overheid een andere datum van indiensttreding worden bepaald.

ARTIKEL 32

§1 Bij indiensttreding moet het personeelslid de eed afleggen, als volgt:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

§2 De eed wordt afgelegd op het startersmoment voor nieuwe medewerkers, in handen van de burgemeester, gedelegeerd naar de algemeen directeur.

Maatschappelijk werkers leggen de eed af in handen van de voorzitter van de OCMW Raad.

ARTIKEL 33

§1 Bij indiensttreding van een contractueel personeelslid zal een individuele arbeidsovereenkomst worden aangegaan:

- 1 hetzij voor een onbepaalde tijd;
- 2 hetzij voor een bepaalde tijd of welomschreven werk;
- 3 hetzij voor de vervanging van één of meerdere personeelsleden.

Bij indiensttreding van nieuw personeelslid krijgt de medewerker een degelijk onthaal. We starten met het brengen van een goed beeld op onze globale organisatie, praktische punten voor het werken bij stad en OCMW Kortrijk, concrete inwerking in de functie. De rechtstreeks leidinggevende maakt concrete afspraken voor goede opstart van de nieuwe medewerker.

Medewerkers ontvangen na reguliere procedure van aanwerving een contract van onbepaalde duur. Voor een goede opstart en ontwikkeling voorzien we na de eerste 6 maanden een tussentijds evaluatie- feedbackgesprek.

Hoofdstuk 3 – Proeftijd

Afdeling I – Algemene bepaling

ARTIKEL 34

§1 Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie - onder meer de functiebeschrijving - en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

§2 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 – Duur en evaluatie van de proeftijd

ARTIKEL 35

§1 De duur van de proeftijd met het oog op een statutaire benoeming bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk:

- 1 Voor alle functies van niveau E en D: 3 maanden;
- 2 Voor functies van niveau C,B en A: 6 maanden;
- 3 Voor de decretale graden: 12 maanden.

§2 De duur van de proeftijd met het oog op een statutaire benoeming wordt, ongeacht de prestatiebreuk, verlengd met de periode van afwezigheid gedurende meer dan dertig werkdagen in één of meer keren, met uitzondering van de feestdagen en het jaarlijks vakantieverlof.

ARTIKEL 36

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in contractueel verband bij het bestuur 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.

ARTIKEL 37

§1 Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback, over zijn manier van functioneren.

Tijdens de proefperiode wordt in een feedbackgesprek voorzien in de loop van de vierde maand na de indiensttreding en drie maanden voor de definitieve evaluatie, indien de proefperiode langer dan zes maanden duurt

Vóór de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

§2 De eindevaluatie van de proeftijd verloopt volgens de regels van het evaluatiereglement, met uitzondering van de beroepsprocedure zoals voorzien in Afdeling 6 van het Evaluatiereglement (bijlage 4).

§3 Na de einddatum van de proeftijd behoudt het personeelslid de hoedanigheid van op proef benoemde tot de datum van de beslissing van de aanstellende overheid aangaande de aanstelling in statutair verband of de afdanking. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

§4 Het contractueel personeelslid krijgt tijdens de eerste zes maanden van tewerkstelling feedback over zijn manier van functioneren.

ARTIKEL 38

§1 Tijdens de proeftijd staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische overste.

§2 De algemeen directeur, kan in overleg met de vormingscoördinator een minimale opleiding bepalen volgens het niveau en de graad.

Afdeling III – Ontslag

ARTIKEL 39

§1 Indien het statutair personeelslid op proef een ongunstige eindevaluatie heeft, wordt hij, behoudens andersluidende beslissing, door de aanstellende overheid ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsonbekwaamheid. In voorkomend geval zal een conventionele opzeggingstermijn gelijk aan negentig kalenderdagen worden toegekend, dewelke ingaat de eerste kalenderdag van de maand volgend op de betekening van de conventionele opzeggingstermijn middels aangetekende brief.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§2 Tijdens de conventionele opzeggingstermijn heeft het personeelslid recht om met behoud van loon maximum één dag of twee halve dagen per zeven kalenderdagen afwezig te blijven van het werk om een nieuwe betrekking te zoeken.

§3 Met het oog op de socialezekerheidsregeling, zullen de relevante bepalingen van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen, worden toegepast.

§4 De arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid kan steeds worden beëindigd met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

ARTIKEL 40

Het statutaire personeelslid op proef blijft tijdens de proeftijd onderworpen aan de tuchtregeling zoals vermeld in Titel VII.

Afdeling IV – Vaste aanstelling in statutair verband

ARTIKEL 41

§1 Het statutaire personeelslid op proef wordt onmiddellijk na de proefperiode vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

- 1 Voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervings-voorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2 Met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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

Hoofdstuk 4 – Evaluatie, feedback en ontwikkeling tijdens de loopbaan

ARTIKEL 42

§1 Een modern bestuur staat voor ontwikkeling van haar medewerkers: via open gesprek, kansen tot ontwikkeling, vorming, directe feedback en evaluatie kunnen personeelsleden groeien in hun functie.

Binnen een cultuur van feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige interactie tussen de medewerkers en hun leidinggevenden in de vorm van ontwikkel- en feedbackgesprekken.

De functiebeschrijvingen en de verwachtingen, doelstellingen van elke functie vormen hierbij de basis voor de het gesprek.

Evaluatie blijft uiteraard belangrijk en is standaard op volgende momenten:

- Voor nieuwe medewerkers die in dienst komen na periode van 6 maand + bij bevordering na 6 maand in nieuwe functie
- Voor medewerkers die tijdelijk contract hebben en bij verlenging van dit contract
- Bij doorstroom in functionele loopbaan
- Bij onvoldoende functioneren, aangekaart in feedbackgesprek en ook in verslag gegoten met minimaal tussentermijn van 6 maand kan LG evaluatietraject opstarten .

Evaluatietraject vraagt goede dossieropbouw, zicht op gevoerde gesprekken en verslaggeving van deze gesprekken.

§2 De bepalingen inzake de evaluatie van de personeelsleden en de mogelijkheid van beroep tegen een ongunstige evaluatie, zijn voorzien in het evaluatiereglement, dat als bijlage 4 bij onderhavig besluit worden gevoegd.

Hoofdstuk 5 – Vormingsbeleid

ARTIKEL 43

§1 De bepalingen inzake vorming maken het voorwerp uit van het vormingsbeleid, dat als bijlage 5 bij onderhavig besluit worden gevoegd. Het personeelslid heeft het recht en de plicht om deel te nemen aan vormingsactiviteiten, nuttig voor de uitoefening van hun functie.

Hoofdstuk 6 – Administratieve anciënniteiten

ARTIKEL 44

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

§2 De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

ARTIKEL 45

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 44, § 2, 1° tot en met 4°, 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 46

§1 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.

§2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in één of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

ARTIKEL 47

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

§2 Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit overeenkomstig de bepalingen van Titel X.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer mag zijn dan een jaar.

ARTIKEL 48

§1 Onder overheid wordt in artikel 44 en 46 verstaan:

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, 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 voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden, zoals:

- 1 een attest van de vroegere werkgevers die bevestigen dat een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend, en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2 De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3 Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functies;
- 4 Curriculum vitae;
- 5 Zonodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor deze functie.

ARTIKEL 49

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

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 48, § 2, tweede en derde lid.

ARTIKEL 50

§1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij de stad / OCMW Kortrijk 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.

§2 In afwijking van artikel 48, § 2, eerste lid, kan de beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, toegekend worden als schaalanciënniteit, rekening houdend met de regels vastgesteld door de raad.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 48, § 2, tweede en derde lid.

§3 In afwijking van artikel 48, § 2, eerste lid, kan de beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan in de privésector of als zelfstandige toegekend worden als schaalanciënniteit, rekening houdend met de volgende regels:

- 1 Diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige kunnen voor de toekenning van de schaalanciënniteit in aanmerking worden genomen, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- 2 In de vacature zal aangegeven worden welke de maximumduur is van de meerekenbaarheid van de nuttige ervaring in de privésector of als zelfstandige. Deze duur mag evenwel nooit meer bedragen dan 18 jaren.
- 3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten. Een beslissing of verzoek tot valorisering kan gesteund worden op:
 - a een attest van de vorige werkgever met beschrijving van de ervaring;
 - b het curriculum vitae met beschrijving van de ervaring;
 - c het toetsen van de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving;
 - d een beoordeling van het nuttig karakter van de ervaring middels een interview.
- 4 De schaalanciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Hoofdstuk 7 – Administratieve standen

Afdeling I – Algemene regelen

ARTIKEL 51

§1 Het statutair personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve standen:

- 1 Dienstactiviteit;
- 2 Non-activiteit;
- 3 Disponibiliteit.

§2 Het contractueel personeelslid bevindt zich in één van de volgende situaties:

- 1 Uitvoering van de contractueel voorziene arbeid;
- 2 Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Afdeling II - Dienstactiviteit

ARTIKEL 52

§1 Het statutair personeelslid wordt geacht in dienstactiviteit te zijn, behoudens uitdrukkelijke bepaling die het statutair personeelslid hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van de aanstellende overheid, in een andere administratieve stand plaatst.

§2 Het statutair personeelslid in dienstactiviteit heeft recht op salaris, bevordering tot een hogere graad of tot een hoger salaris, behoudens andersluidende bepaling.

§3 Het contractueel personeelslid wordt geacht de contractueel overeengekomen arbeid uit te voeren en heeft in die zin recht op salaris en op bevordering.

Afdeling III – Disponibiliteit

ARTIKEL 53

Het statutair personeelslid bevindt zich in een toestand van disponibiliteit na uitputting van zijn ziektekrediet.

ARTIKEL 54

§1 Het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte geniet wachtgelden of een vergoeding overeenkomstig Titel X.

§2 Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust te worden gesteld.

Afdeling IV – Non-activiteit

ARTIKEL 55

§1 Het statutair personeelslid bevindt zich in een toestand van non-activiteit wanneer hij zich niet in een toestand dienstactiviteit of disponibiliteit bevindt, overeenkomstig Titel X.

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of een administratieve maatregel is het personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige redenen overschrijdt, van rechtswege in non-activiteit tenzij in gevallen van overmacht.

§2 Het statutair personeelslid in non-activiteit heeft geen recht op weddesalaris, noch op bevordering tot een hogere graad of tot een hoger salaris.

§3 Niemand kan in non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust te worden gesteld.

ARTIKEL 56

De tuchtschorsing plaatst het statutair personeelslid in een toestand van non-activiteit. Tenzij anders bepaald door de tuchtoverheid, bij het uitspreken van de tuchtstraf, kan het statutair personeelslid zijn aanspraken op bevordering tot een hogere graad en een hoger salaris niet laten gelden gedurende de vastgestelde periode. De stad garandeert een salaris dat minstens gelijk is aan het leefloon.

Hoofdstuk 8 – Functionele loopbaan

Afdeling I – Algemene bepalingen

ARTIKEL 57

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

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

Afdeling II – Functionele loopbanen per niveau

ARTIKEL 58

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

- 1 Voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 5, § 2, van de volgende functionele loopbanen: A1a-A2a-A3a:
 - a Van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b Van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2 Voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 5, § 2, van de volgende functionele loopbanen: A6a-A7a-A7b:

- a Van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b Van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat.
- 3 Voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 5, § 2: A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 4 Voor de graden van rang Axb, vermeld in artikel 5, § 2: A8a-A8b: van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 5 Voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 5, § 2: A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 6 Voor de graden van rang Ayb, vermeld in artikel 5, § 2: A9a-A9b: van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat.

ARTIKEL 59

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

- 1 Voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 5, § 2: B1-B2-B3:
 - a Van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b Van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2 Voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 5, § 2: B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

ARTIKEL 60

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

- 1 Voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 5, § 2: C1-C2-C3:
 - a Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b Van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2 Voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 5, § 2: C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

ARTIKEL 61

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

- 1 Voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 5§2 : D1-D2-D3:
 - a Van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b Van D2 naar D3 na achttien jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2 Voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 5§2, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

ARTIKEL 62

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 5, §2: E1-E2-E3:

- a Van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b Van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk 9 – Bevordering

Afdeling I – Algemene bepalingen

ARTIKEL 63

§1 De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in de rechtspositieregeling.

ARTIKEL 64

§1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van een naast hogere rang of naar de eerste rang van een naast hoger niveau in de personeelsformatie.

§2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van stad en OCMW Kortrijk in aanmerking:

- 1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2 De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- a ze zijn na de inwerkingtreding van onderhavig statuut aangesteld met een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b ze zijn vóór de inwerkingtreding van onderhavig statuut aangesteld met een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

ARTIKEL 65

§1 Vóór elke bevordering wordt door de aanstellende overheid een vacature opgemaakt.

§2 De bevorderingsprocedure vangt aan met een ruime interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot mogelijke kandidaten.

De aanstellende overheid bepaalt op welke wijze de vacature intern zal worden bekendgemaakt.

De aanstellende overheid stelt met inachtneming van de redelijkheid de termijn vast tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen. Deze periode mag nooit minder dan 7 kalenderdagen bedragen.

§3 Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1 de naam van de betrekking;
- 2 de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel verband ingevuld wordt;
- 3 de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 4 een beknopte weergave van de functie-inhoud en van de functievereisten;
- 5 de vermelding van het contactpunt waar de kandidaten bijkomende informatie krijgen;
- 6 de bevorderingsvoorwaarden en salaris (inclusief sociale voordelen);
- 7 de termijn waarop kan ingetekend worden en of er werfreserve zal aangelegd worden.

ARTIKEL 66

§1 Om aan de selectieproeven te mogen deelnemen moeten de kandidaten, op straffe van uitsluiting, op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen, voldoen aan de voorwaarden voor bevordering.

De kandidaten moeten gedurende de ganse procedure tot bevordering aan alle voorwaarden voldoen.

§2 Kandidaten moeten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste of aan de vereiste van een aanvullende opleiding leveren vóór de datum van aanstelling. Kandidaten die dat bewijs niet tijdig geleverd hebben, kunnen niet bevorderen.

§3 Het bewijs dat de kandidaten aan de overige voorwaarden voldoen, moet uiterlijk op de datum van de bevordering geleverd zijn.

ARTIKEL 67

§1 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Op basis daarvan beslist de aanstellende overheid welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten.

§2 De kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten worden daarvan per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden daarvoor.

ARTIKEL 68

§1 De bevordering gaat gepaard met een proeftijd;

§2 De duur van de proeftijd met het oog op behoud van de bevordering bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk:

- | | | |
|---|-------------------------------------|------------|
| 1 | voor functies van niveau E en D: | 3 maanden; |
| 2 | voor functies van niveau C, B en A: | 6 maanden. |

§3 De duur van de proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, verlengd met de periode van afwezigheid gedurende meer dan dertig werkdagen in één of meer keren, met uitzondering van de feestdagen en het jaarlijks vakantieverlof.

De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden of ingeval van een ongunstig evaluatieverslag – als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen – bij gemotiveerd besluit, éénmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen.

§4 Het evaluatiereglement is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Afdeling II – Bevorderingsvoorwaarden en selectie

ARTIKEL 69

§1 De selectieprocedure wordt door de aanstellende overheid vastgesteld vóór aanvang van de selectie.

§2 De kandidaten moeten:

- 1 minimum 1 jaar niveauanciënniteit hebben, zowel voor bevorderingen binnen het niveau, als voor bevorderingen naar een hoger niveau;
- 2 zo nodig, het vereiste diploma hebben;
- 3 slagen voor een selectieprocedure;
- 4 in afwijking van 1° minimum zes jaar niveauanciënniteit hebben voor bevordering naar de decretale graden.

§3 De aanstellende overheid kan aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

ARTIKEL 70

§1 De selectieprocedure omvat:

- 1 de selectiecriteria;
- 2 de keuze van de selectietechnieken,
- 3 het verloop van de selectie;
- 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;
- 5 de samenstelling van de selectiecommissie met aandacht voor diversiteit;
- 6 de aard van de selectieprocedure, te weten een selectieprocedure die alleen resulteert in de opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten ontvangen uiterlijk dertig dagen na de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, per brief en/of elektronisch de informatie weergegeven in artikel 70, § 1, 1° tot en met 4° en 6°.

§2 De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de betrekking.

§3 Voor betrekkingen van dezelfde graad of bij gelijkwaardige graden of generieke functies in de functiematrix zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

§4 Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in die graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, voor zover de datum van het proces-verbaal van de betreffende selectie niet ouder is dan vijf jaar.

De kandidaten vragen bij de kandidaatstelling de vrijstelling schriftelijk aan bij de aanstellende overheid, die over de volledige of gedeeltelijke vrijstelling beslist.

ARTIKEL 71

Dezelfde voorwaarden als in artikel 17 in kader van een selectiecommissie zijn van toepassing

ARTIKEL 72

§1 De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

§2 De kandidaten hebben recht op inzage in hun eigen selectiedossier en de teruggave van de door hen ingebrachte bewijsstukken.

ARTIKEL 73

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve, zoals voorzien in artikel 77. Er is eindverslag met minstens kwalitatieve beoordeling van de kandidaten/ onderdeel.

Afdeling III – Bevordering

ARTIKEL 74

§1 Het personeelslid dat op het ogenblik van de bevordering zonder onderbreking een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan, voor zover de bevordering betrekking heeft op de betreffende graad.

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

Het personeelslid dat bevordert bouwt schaalanciënniteit op in zijn nieuwe graad rekening houdende met relevante beroepservaring uit vorige tewerkstellingen in een gelijkaardige functie.

ARTIKEL 75

§1 Het personeelslid dat werd bevorderd en dat de taken en verantwoordelijkheden die hem werden toegewezen niet opneemt, valt onder toepassing van artikel 105 § 2 van onderhavig rechtspositieregeling.

§2 Ten aanzien van het contractueel personeelslid zal door de aanstellende overheid worden bepaald welk passend arbeidsrechtelijk gevolg dient te worden verleend.

ARTIKEL 76

§1 Het personeelslid dat werd bevorderd kan om functionele of persoonlijke redenen vragen om zijn laatst uitgeoefende graad opnieuw uit te oefenen binnen een op dat moment voorhanden vacante functie.

§2 Het personeelslid wordt teruggezet in de salarisschaal van de graad die hij genoot voorafgaand aan zijn bevordering. Hij behoudt de graad-, schaal- en niveau-anciënniteit die hij verworven had voor zijn bevordering vermeerderd met de anciënniteit die hij verworven heeft in zijn graad waarin hij bevorderd werd.

§3 Ten aanzien van het contractueel personeelslid zal door de aanstellende overheid worden bepaald welk passend arbeidsrechtelijk gevolg aan dergelijk verzoek dient te worden verleend.

Afdeling IV – Bevorderingsreserve

ARTIKEL 77

§1 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie de geldigheidsduur van de reserve, met als minimum 1 jaar, en mogelijkheid tot verlenging ervan, zonder dat deze evenwel vijf jaar mag overschrijden. De termijn begint te lopen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste gedeelte van de selectieprocedure is afgesloten.

§2 De bepalingen van Hoofdstuk 2 – Afdeling IV zijn mutatis mutandis van toepassing.

Hoofdstuk 10 – Interne personeelsmobiliteit

Afdeling I – Algemene bepalingen

Modern personeelsbeleid geeft aandacht aan loopbaanbeleid, mogelijkheid tot jobrotatie voor haar personeel, zodat talenten en competenties zo goed mogelijk worden ingezet gedurende de loopbaan.

ARTIKEL 78

§1 Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan de definitieve heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van stad en OCMW Kortrijk in aanmerking:

- 1 de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2 de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a ze zijn na de inwerkingtreding van onderhavig statuut aangesteld met een contract onbepaalde duur na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III;
 - b ze zijn vóór de inwerkingtreding van onderhavig statuut aangesteld met een contract onbepaalde duur na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

ARTIKEL 79

De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via de interne communicatiekanalen.

Afdeling II – Voorwaarden en procedures

ARTIKEL 80

De kandidaten moeten ten minste:

- 1 minimaal 12 maanden dienstanciënniteit hebben;
- 2 voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 3 zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

ARTIKEL 81

De voorwaarden en procedure voor de heraanstelling zijn dezelfde als voor de bevordering. De selectieprocedure wordt evenwel vervangen door een toetsing van de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.

ARTIKEL 82

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

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

Artikel 48, §2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

HOOFDSTUK 10BIS - EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I – Definities

ARTIKEL 82BIS

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- 1 OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2 Stad Kortrijk
- 3 APB: het autonoom provinciebedrijf;
- 4 OCMW-vereniging: vereniging van één of meer OCMW's, of van een OCMW met één of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5 Bevoegde raden:
 - a Gemeenteraad;
 - b OCMW-raad;
 - c De provincieraad voor het provinciepersoneel;
 - d De raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;
 - e Het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II – De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

ONDERAFDELING I – TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 82octies

§1 Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1 De gemeenten;
- 2 De OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- 3 De OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4 De AGB's;
- 5 De provincies;
- 6 De APB's.

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest : de gemeente enerzijds, en de andere gemeenten, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5° en 6°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaamse Personeelsstatuut.

§2 Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in §1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

- 1 Eén of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in §1, eerste lid, punt 1° tot en 6°;
- 2 De diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1, derde lid.

§3 De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1 Statutaire betrekkingen;
- 2 Bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente. De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

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

- 1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

- 2 De contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1 Voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2 Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld : de functionele loopbaan en salarisschalen A1a – A1b – A2a en A1a – A2a – A3a voor de basisgraad van niveau A.

ARTIKEL 82^{NOVIES}

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 82 octies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2 De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Poolstok of een ander door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

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

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

- 1 voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 82 octies, §4;
- 2 voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3 voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4 voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5 een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6 zo nodig beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

ONDERAFDELING III – DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID

ARTIKEL 82^{DECIES}

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

Het in statutair dienstverband aangesteld personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd:

- 1 van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangesteld personeelslid.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

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

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

ONDERAFDELING IV – ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

ARTIKEL 82 UNDECIES

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

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de overheid bij wie het personeelslid wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

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

§3 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

§4 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel X. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 230 tot en met 237, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk 11 – kabinetsfunctie/functie raadsfractie

ARTIKEL 83

§1 Een personeelslid kan een functie bekleden in het kabinet van de burgemeester, een schepenkabinet of een fractie in de raad, op voorstel van de betrokken mandataris. De beslissing wordt genomen door de aanstellende overheid.

§2 Een dergelijke functie kan maximaal voor een opeenvolgende periode van zes jaar worden toegestaan, doch is verlengbaar.

§3 Bij de stopzetting van dergelijke functie keert het personeelslid terug naar de graad waarin het aangesteld is, en wordt matching gemaakt met de beschikbare vacante functies.

Titel III – Mandaatstelsel, opdrachthouderschap, waarneming van een hogere functie en functieverzwaring

Hoofdstuk 1 – Mandaatstelsel

Afdeling I – Algemene bepalingen

ARTIKEL 84

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

§2 Volgende functies kunnen bij mandaat worden begeben:

- 1 De functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur;
- 2 De functies in betrekkingen van niveau A of niveau B.

§3 De wijze van bezetting van de mandaatfunctie verloopt volgens de regels en procedures voorzien in onderhavig besluit.

ARTIKEL 85

§1 De duurtijd van het mandaat voor de functies vermeld in artikel 84, § 2, 1°, is zeven jaar.

§2 De duurtijd van het mandaat voor de functies vermeld in artikel 84, § 2, 2°, is vijf jaar.

§3 Het mandaat is verlengbaar met een periode van ten minste drie jaar.

ARTIKEL 86

§1 Artikel 13 en 14 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

§2 Artikel 64 en 65 §2, is van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.

§3 Artikel 81 – eerste zin, is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.

Afdeling II – Toegang tot de mandaatfuncties en selectie

ARTIKEL 87

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

- 1 voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 9, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, §1, 1° en §2, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
- 2 voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 9, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 64, § 2, en in artikel 69, § 2, 1° tot en met 3°, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
- 3 voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 9, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 78, § 2 en 80, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
- 4 slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

ARTIKEL 88

De bepalingen van titel II, hoofdstuk 2, afdeling III, zijn met uitzondering van artikel 18, §3, en van artikel 19, §2, mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III – Dienstverband, proeftijd, beloning en loopbaan van de mandaathouder

ARTIKEL 89

§1 De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid 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 de stad of OCMW Kortrijk.

§2 Voor het statutair personeel bedraagt de proeftijd 6 maanden en zijn de bepalingen van artikel 37 van toepassing.

ARTIKEL 90

§1 De mandaathouder in een functie als vermeld in artikel 84, §2, 1°, krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

§2 De mandaathouder in een functie als vermeld in artikel 84, §2, 2°, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, onverminderd de toepassing van artikel 50. Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

ARTIKEL 91

De mandaathouder kan tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage krijgen.

Afdeling IV – Evaluatie, verlenging en beëindiging van het mandaat

ARTIKEL 92

§1 Aangaande de evaluatie van het mandaat zijn de regels van het evaluatiereglement van toepassing, behoudens de bepalingen voorzien in §2.

§2 Binnen de zes maanden vóór 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 het door de raad bepaalde gunstige evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode heeft gekregen, kan worden verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij een evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

ARTIKEL 93

§1 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 naar zijn vorige functie. Voor het intern contractueel personeelslid wordt een analoge regeling nagestreefd.

§2 Ten aanzien van het contractuele personeelslid dat werd aangeworven met het oog op de uitvoering van het mandaat en dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, zal door de aanstellende overheid worden bepaald welk passend arbeidsrechtelijk gevolg dient te worden verleend, in overeenstemming met de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

ARTIKEL 94

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 93, §1, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

ARTIKEL 95

Met behoud van de toepassing van artikel 92, §2, laatste lid, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat door de aanstellende overheid ontheven vóór de afloop van de mandaatperiode:

- 1 op eigen verzoek;
- 2 voor een mandaathouder in een functie als vermeld in artikel 84, §2, 2°, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3 wegens herplaatsing met toepassing van artikel 103, §1 of van artikel 105, §1;
- 4 wegens pensionering.

Hoofdstuk 2 – Opdrachthouderschap

ARTIKEL 96

§1 Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting door de algemeen directeur van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht, met een maximumduur van 24 maanden, die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

§2 Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden na goedkeuring door de Algemeen directeur en met duidelijke omschrijving van de extra opdrachten en is steeds een tijdelijk gegeven.

§3 De algemeen directeur kan steeds in het belang van de dienst een einde stellen aan de opdracht, na de evaluatie van het resultaat en de vordering van de opdracht.

ARTIKEL 97

§1 De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De beoordeling gebeurt vanuit de betrokken dienst met de leidinggevende en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemeen directeur.

ARTIKEL 98

De opdrachthouder bekommt voor de duur van de opdracht een toelage ten bedrage van 5% van de bruto wedde.

Hoofdstuk 3 – Waarneming van een hogere functie

ARTIKEL 99

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 100, §3, niet van toepassing op de waarneming van decretale functies.

ARTIKEL 100

§1 De aanstellende overheid kan bepalen dat een functie waargenomen wordt door een personeelslid, die de proeftijd heeft beëindigd, in een functie van een lagere graad, als de titularis 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 aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

§3 Een statutair personeelslid krijgt als waarnemer van een hogere functie een toelage.

§4 Een contractueel personeelslid krijgt als waarnemer van een hogere functie een tijdelijke aanpassing van zijn contract en zijn verloning, overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

ARTIKEL 101

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 tot maximaal twee jaar op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Hoofdstuk 4: Functieverzwarend

Voor de functieverzwarend geldt het volgende:

1° het gaat om het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie op basis van de functiematrix, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad;

2° als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar;

3° als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar;

De algemeen directeur beslist over de toekenning van de toelage voor functieverzwarend (toelage zelfde modaliteiten of opdrachthouderschap)

Titel IV – Ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk 1 – Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang

ARTIKEL 102

§1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

ARTIKEL 103

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

§2 De ambtshalve herplaatsing kan toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de daartoe specifieke bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt 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.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid kan ambtshalve herplaatst worden in een functie van dezelfde rang om aan een vast statutair personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Ten aanzien van het contractueel personeelslid zal door de aanstellende overheid worden bepaald welk passend arbeidsrechtelijk gevolg dient te worden verleend.

ARTIKEL 104

§1 De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 103, §1 en §3, is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

§2 De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 103, §1, heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 7.

§3 Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Artikel 48, §2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Hoofdstuk 2 – Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad

ARTIKEL 105

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het vast aangestelde statutaire 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 functie van een lagere graad.

§2 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.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§4 De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

ARTIKEL 106

§1 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 105, §1, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken vast aangestelde statutaire personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het vast aangestelde statutaire personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 105, §2, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige 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.

§3 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 105, §3, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal. Hij behoudt de graad-, schaal- en niveau-anciënniteit die hij verworven had voor zijn herplaatsing vermeerderd met de anciënniteit die hij verworven heeft in zijn graad waarin hij bevorderd werd.

Ook het contractueel personeel kan van deze regeling genieten.

Titel V – Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 – Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

ARTIKEL 107

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door onderhavig besluit en reglementen als bijlage.

ARTIKEL 108

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

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

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

ARTIKEL 109

§1 Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 108, §1, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag in verhouding staat tot de duur van de statutaire tewerkstelling, te weten drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar effectieve dienstanciënniteit bij de stad of OCMW Kortrijk.

§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 eventueel laten bijstaan.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt beslissing mee met reden en ingangsdatum ontslag.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien, in het bijzonder het betalen van de sociale zekerheidsbijdragen door de stad.

Hoofdstuk 2 – Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

ARTIKEL 110

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

- 1 Het vrijwillige ontslag;
- 2 De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige eindevaluatie van de proeftijd.

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

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

- 1 Het vrijwillige ontslag;
- 2 De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
- 3 De vervroegde pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4 Het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd;

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de raad het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van het college of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van het college 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 de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

ARTIKEL 111

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

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

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

ARTIKEL 112

§1 De raad stelt de regels vast voor het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid op proef, rekening houdend met de totale duur van de proeftijd en de socialezekerheidsregeling die van toepassing is tijdens de proeftijd.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen, in het bijzonder het betalen van de sociale zekerheidsbijdragen door de stad .

§2 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 die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen, in het bijzonder het betalen van de sociale zekerheidsbijdragen door de stad.

De raad stelt een opzeggingstermijn vast. De opzeggingstermijn is ongeacht de duur van de tewerkstelling bij het bestuur ten minste drie maanden. De raad kan voor een statutaire tewerkstelling van vijf jaar of meer bij het bestuur bepalen dat de opzeggingstermijn wordt vastgesteld in verhouding tot de “totale duur van de statutaire tewerkstelling” waarbij er per begonnen schijf van 5 jaar tewerkstelling 3 maanden wordt voorzien met een maximum van 12 maand.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag, en kan eventueel vervangen worden door een compenserende vergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn.

Titel VI - Rechten en plichten

Hoofdstuk 1 – Onthaal

ARTIKEL 113

Er wordt bij indiensttreding van een nieuw personeelslid een onthaal georganiseerd. Het personeelslid ontvangt de nodige documenten met betrekking tot zijn rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 2 – Persoonlijk dossier

ARTIKEL 114

§1 Elk personeelslid heeft het recht zijn dossier (persoonlijk dossier en evaluatiedossier, eventueel tuchtdossier) te raadplegen bij de directie personeel. Het kan op zijn verzoek hiervan een afschrift bekomen.

§2 Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen niet voorkomen in het persoonlijke dossier.

Hoofdstuk 3 – Deontologie

ARTIKEL 115

De deontologie van de personeelsleden zal opgenomen worden in een afzonderlijk document, los van dit besluit (geïntegreerd in het arbeidsreglement).

Hoofdstuk 4 – Veiligheid

ARTIKEL 116

§1 De personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de veiligheid van de medewerkers en derden te garanderen. Zij zullen hiertoe de nodige middelen ter beschikking stellen.

§2 Het personeelslid zal alle gebreken en inbreuken, die ongevallen met zich zouden kunnen teweegbrengen, meedelen aan zijn leidinggevende.

Hoofdstuk 5 – Cumulatie

ARTIKEL 117

§1 De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor ofwel:

- 1 De ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2 De waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3 De eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4 Een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat waar het belang van het bestuur in het gedrang komt (of geschaad) wordt.

§ 2. Het personeelslid kan zijn ambt cumuleren met beroepsactiviteiten buiten de diensturen. Hiervoor dient hij toestemming te vragen aan de aanstellende overheid.

De toestemming dient minstens een maand vóór de aanvang van de activiteiten aangevraagd te worden. De toestemming kan door de aanstellende overheid worden herroepen, na het horen van het personeelslid.

§3 Cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen kan enkel in zeer specifieke uitzonderlijke omstandigheden. Hiertoe is eveneens toestemming noodzakelijk van de aanstellende overheid.

§4 Voor de decretale graden wordt verwezen naar de specifieke wettelijke bepalingen.

ARTIKEL 118

Voor de personeelsleden die beroepsactiviteiten uitoefenen, of een bijbetrekking uitoefenen zonder toelating, wordt een benoeming of bevordering afhankelijk gesteld van het in regel zijn met de bepalingen van voorgaand artikel.

ARTIKEL 119

Het personeelslid dat de toestemming kreeg om het ambt met deeltijdse prestaties uit te oefenen of volledig afwezig te zijn, en die daarbij aanspraak kan maken op wedde of op de bevordering in graad, weddenschaal of wedde valt onder de regeling van cumulatie van beroepsactiviteiten onverminderd andersluidende reglementaire bepalingen.

Zo kan het personeel dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestatie vermindert onder bepaalde voorwaarden, zijn uitkeringen cumuleren met inkomsten die voortvloeien uit een politiek mandaat of uit een bijkomende activiteit als loontrekkende. Bij volledige onderbreking kunnen de personeelsleden de uitkeringen ook cumuleren met de inkomsten uit een zelfstandige activiteit, zij kunnen dit gedurende een periode van maximum 1 jaar.

Hoofdstuk 6 – Intellectuele eigendomsrechten

ARTIKEL 120

§1 Het personeelslid draagt aan het stadsbestuur het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan hij de (mede)auteur is en die hij ter uitvoering van zijn ambt tot stand brengt.

Deze overdracht betreft de auteursrechten op computerprogramma's, artistieke activiteiten, uitvindingen, enzovoort, met inbegrip van het begeleidende en voorbereidende materiaal, en op alle andere werken die het personeelslid ter uitvoering van zijn ambt tot stand brengt.

§2 De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in de wedde. De geproduceerde werken zijn bijgevolg eigendom van het stads of OCMW-bestuur.

Titel VII – Tucht en sancties

ARTIKEL 121

§1 De personeelsleden zijn onderworpen aan een tuchtregeling.

§2 Voor de statutaire personeelsleden zijn de bepalingen inzake tucht voorzien in het decreet lokaal bestuur.

§3 Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen inzake sancties opgenomen in het Arbeidsreglement.

ARTIKEL 122

Voor de toepassing van de bepalingen van het decreet lokaal bestuur wordt de aanstellende overheid beschouwd als tuchtoverheid.

DEEL II - GELDELIJK

Titel VIII – Bezoldigingsregeling

Hoofdstuk 1 – Bezoldiging

ARTIKEL 123

§1 De raad stelt de jaarwedde van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

§2 De weddenschalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de functie, de graad van verantwoordelijkheid, de vereiste algemene en vakbekwaamheid en de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie van de administratie bekleden.

ARTIKEL 124

§1 Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en/of een kleine letter dat de rang aanduidt van de salarisschalen die in het respectievelijke niveau kunnen toegekend worden.

§2 Aan eenzelfde graad kunnen meer salarisschalen verbonden zijn.

ARTIKEL 125

§1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 58 tot en met 62, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- 1 niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

- 2 niveau D:

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

- 3 niveau C:

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

4 niveau B:

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

5 niveau A:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 specifieke basisgraad	Avb	A6a-A7a-A7b
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Axb	A8a-A8b
twee hogere graad	Ay	A5a-A5b
	Ayb	A9a-A9b

§2 De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage 2 bij dit besluit gevoegd, alsook de salarisschalen voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

§3 Met ingang van het decreet lokaal bestuur 1 januari 2019 wordt de salarisschaal van de algemeen directeur verhoogd met 130% en vastgesteld tussen minimum 41.746,30 euro en maximum 61.052,77 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Met ingang van 1 januari 2009 behoort de gemeente tot klasse 7 voor de vaststelling van de salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur.

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

ARTIKEL 126

§1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

§2 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.

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

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

§5 Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 2 – De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I – Diensten bij een overheid

ARTIKEL 127

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:

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

ARTIKEL 128

Voor de toepassing van artikel 127 wordt onder werkelijke diensten 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 privésector of als zelfstandige

ARTIKEL 129

§1 Diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige kunnen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking worden genomen, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

§2 In de vacature zal aangegeven worden welke de maximumduur is van de meerekenbaarheid van de nuttige ervaring in de privésector of als zelfstandige. Deze duur mag evenwel nooit meer bedragen dan 18 jaren.

§3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

Een beslissing of verzoek tot valorisering kan gesteund worden op:

- 1 Een attest van de vorige werkgever met beschrijving van de ervaring;
- 2 Het curriculum vitae met beschrijving van de ervaring;
- 3 Het toetsen van de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving;
- 4 Een beoordeling van het nuttig karakter van de ervaring middels een interview.

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

§5 Voor de personeelsleden in dienst tijdens de periode 1 oktober 1997 – 31 december 2006 kunnen, bij wijze van regularisatie, diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen in aanmerking worden genomen op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie en ten belope van maximum drie jaar.

In voorkomend geval wordt de anciënniteit toegekend op basis van een toetsing als vastgesteld in artikel 48, §2, tweede en derde lid.

Afdeling III – De valorisatie van de diensten

ARTIKEL 130

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 127 tot en met 129 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

ARTIKEL 131

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2.

Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

ARTIKEL 132

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

Hoofdstuk 3 – Bijzondere bepalingen

ARTIKEL 133

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 50 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

ARTIKEL 134

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

ARTIKEL 135

§1 Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau 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.

§2 Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in §1, hoger is dan het jaarsalaris die het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in §1, bereikt wordt.

§3 Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. 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.

§4 De minimale salarisverhoging, vermeld in §1, 2 en 3, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Hoofdstuk 4 – De betaling van het salaris

ARTIKEL 136

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

ARTIKEL 137

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 138

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

§2 Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding.

§3 Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat volgens de berekeningswijze van §5 verschuldigd is.

§4 Bij het overlijden of de oppensioenstelling, wordt het salaris van de lopende maand niet teruggevorderd.

§5 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandsalaris berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Waarbij:

M = het te betalen maandsalaris (100 %);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100 %).

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

Titel IX – Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

ARTIKEL 139

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend dan die welke vermeld worden in dit besluit.

ARTIKEL 140

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

Hoofdstuk 2 – De haard- en standplaatstoelage

ARTIKEL 141

§1 Heeft recht op een haardtoelage:

- 1 Het gehuwde personeelslid of het personeelslid dat samenleeft, tenzij de toelage toegekend wordt aan zijn echtgenoot of aan de persoon met wie hij samenleeft;
- 2 Het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin die recht geven op kinderbijslag.

§2 Heeft recht op een standplaatsvergoeding, het niet in §1 bedoelde personeelslid.

In geval dat de twee echtgenoten of twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan wie de toelage zal uitbetaald worden.

De uitbetaling van deze toelage wordt afhankelijk gesteld van een verklaring op eer die door het personeelslid wordt opgesteld.

ARTIKEL 142

§1 Het jaarlijks bedrag aan 100 % van de haardtoelage of van de standplaatstoelage wordt m.i.v. 1 januari 2009 vastgesteld als volgt:

- 1 Salarissen die 16.421,84 EUR niet te boven gaan:
 - a haardtoelage : 719,89 EUR
 - b standplaatstoelage : 359,95 EUR
- 2 Salarissen die hoger zijn dan 16.421,84 EUR, doch 18.695,86 EUR niet te boven gaan:
 - a haardtoelage : 359,95 EUR
 - b standplaatstoelage : 179,98 EUR

§2 De bezoldiging van het personeelslid wiens wedde 16.421,84 EUR te boven gaat, mag niet kleiner zijn dan die welke het zou bekomen ware zijn salaris gelijk aan dit bedrag. In voorkomend geval, wordt het verschil hem toegekend onder de vorm van een gedeeltelijke haardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

§3 De bezoldiging van het personeel wiens wedde 18.695,86 EUR te boven gaat, mag niet kleiner zijn dan die welke het zou bekomen ware zijn salaris gelijk aan dit bedrag.

In voorkomend geval, wordt het verschil hem toegekend onder de vorm van een gedeeltelijke haardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

§4 Onder bezoldiging moet worden verstaan het salaris, verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haardtoelage of de volledige of gedeeltelijke standplaatstoelage, verminderd met de inhouding bestemd voor de financiering van het wettelijk pensioen.

ARTIKEL 143

De mobiliteitsregeling die geldt voor de salarissen van het personeel der ministeries geldt ook voor de haardtoelage, de standplaatstoelage en de grenswedden vastgesteld voor de toekenning ervan.

Ze worden gekoppeld aan de spilindex 138,01.

ARTIKEL 144

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

Zij wordt niet toegekend wegens nevenbetrekkingen.

ARTIKEL 145

De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt betaald tezelfdertijd als het salaris van de maand waarop zij betrekking heeft. Zij wordt betaald in dezelfde mate en volgens dezelfde modaliteiten als het salaris wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is.

Wanneer zich in de loop van een maand een feit voordoet dat het recht op de haard- of standplaatstoelage wijzigt, wordt het voordeligste stelsel voor de volle maand toegepast.

Hoofdstuk 3 – Vakantiegeld

ARTIKEL 146

Opgeheven

ARTIKEL 147

Het personeelslid ontvangt ieder jaar een vakantiegeld krachtens 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.

ARTIKEL 148

Voor de toepassing van dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

- 1 Volledige prestaties: de prestaties waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit volkomen in beslag neemt;
- 2 Referentiejaar: het kalenderjaar dat aan het jaar voorafgaat tijdens welk de vakantie moet worden toegestaan;
- 3 Jaarsalaris: het salaris, het loon of de in de plaats daarvan gestelde vergoeding of toelage, met hierin begrepen de eventuele haardtoelage of de standplaatstoelage. Voor het personeelslid dat het voordeel geniet van de gewaarborgde bezoldiging bij toepassing van het KB van 29 juni 1973 houdende toekenning van een gewaarborgde bezoldiging aan sommige personeelsleden van de ministeries is het "jaarsalaris" gelijk aan genoemde gewaarborgde bezoldiging.

ARTIKEL 149

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

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.

Indien er in het referentiejaar variabel salaris toegekend werd, wordt een bijkomende vergoeding als aanvullend vakantiegeld toegekend. Onder variabel salaris vallen alle vergoedingen die niet tot het salaris behoren, zoals voorzien in de toepasselijke salarisschaal, en waarop sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Deze bijkomende vergoeding wordt berekend als volgt: 15,67 % van dit totaalbedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode berekend op basis van het maandgemiddelde. Voor de uitbetaling van dit bedrag gelden dezelfde modaliteiten zoals opgenomen in bovengenoemd besluit.

ARTIKEL 150

§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld worden in aanmerking genomen de perioden gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1 het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2 met ouderschapsverlof was;
- 3 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 voor jeugdige personeelsleden wordt toepassing gemaakt van de dienaangaande geldende wet- en regelgeving inzake jaarlijkse vakantie, voor de diverse personeelscategorieën, die op het bestuur van toepassing is.

ARTIKEL 151

In afwijking van artikel 150 worden voor de berekening van het vakantiegeld niet in aanmerking genomen, de periodes, gedurende welke het personeelslid:

- 1 vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht heeft gekregen;
- 2 in disponibiliteit is gesteld, wanneer het de pensioenleeftijd heeft bereikt, maar niet het aantal jaren dienst telde dat voor het verkrijgen van een pensioen is vereist.
- 3 een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- 4 de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;

ARTIKEL 152

§1 Onverminderd artikel 150, § 1, 1°, 2° en 3° wordt, wanneer niet tijdens het ganse referentiejaar volledige prestaties werden verricht, het vakantiegeld als volgt samengesteld:

- 1 een twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een ganse maand beslaat;
- 2 een gedeelte van het maandbedrag wanneer de prestaties niet een ganse maand beslaan (afhankelijk van het aantal werkdagen per maand).

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

ARTIKEL 153

In geval van onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de uren geleverde prestaties overeenkomstig artikel 138.

In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de perioden bedoeld in artikel 150, §1, 1°, 2° en 3°.

ARTIKEL 154

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

Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meerdere ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Indien de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen gebeuren op verscheidene vakantiegelden, wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

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

ARTIKEL 155

Voor de toepassing van voorgaand artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, gehouden het bedrag ervan, evenals 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 156

De bedragen welke het personeelslid als vakantiegeld zou hebben ontvangen voor andere prestaties welke gedurende het referentiejaar werden verricht, worden afgetrokken van het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt in toepassing van artikel 150, §2.

ARTIKEL 157

§1 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar gedurende hetwelk de vakantie moet worden toegekend.

§2 In afwijking van het onder §1 bepaalde, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand volgend op de datum waarop het personeelslid de leeftijdsgrens voor pensionering bereikt of op de datum van overlijden, van disponibiliteit, van ontslagneming, van afdanking of van afzetting van de belanghebbende.

§3 Voor de toepassing van voorgaande paragraaf wordt het vakantiegeld berekend rekening gehouden met het forfaitaire bedrag, het percentage en de eventuele inhouding welke op de beschouwde datum gelden.

Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris welke het personeelslid op die datum geniet.

Wanneer het personeelslid op die datum geen salaris of verminderde salaris geniet, wordt het percentage berekend op het salaris dat hem dan verschuldigd zou geweest zijn.

Hoofdstuk 4 – De eindejaarstoelage

ARTIKEL 158

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 159

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

ARTIKEL 160

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

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

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

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

ARTIKEL 161

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 160, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledig salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode. Als het personeelslid niet het volledig 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, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 212, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen niet in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- 1 de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- 2 een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte- of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte en invaliditeitsuitkering.

ARTIKEL 162

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

Hoofdstuk 5 – De onregelmatige prestaties

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

ARTIKEL 163

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

ARTIKEL 164

§1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1 per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust.
- 2 per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag, één uur extra inhaalrust;
- 3 per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, een half uur extra inhaalrust.

§2 Volgende personeelsgroepen krijgen een analoge toeslag op het uursalaris:

- 1 zaalwachters directie sport en recreatie, wat het nachtwerk betreft;
- 2 techniekers schouwburg en ontmoetingscentra, wat het nachtwerk en zondagwerk betreft.
- 3 Garage team parkeren.

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

§3 De toeslag voor nachtprestaties is in voorkomend geval cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur stelt de periode vast waarbinnen de extra inhaalrust moet worden genomen, volgens de bepalingen opgenomen in de arbeidstijdwetgeving.

Afdeling II – De overuren

ARTIKEL 165

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden.

ARTIKEL 166

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2 Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3 25% per uur voor overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 4 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

De toelage voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur is cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties.

§3 Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Afdeling III – De verstoringstoelage

ARTIKEL 167

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden.

ARTIKEL 167 BIS

§1 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.

§2 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 weddeverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§3 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de inhaalrust voor overuren, vermeld in artikel 166.

§4 De verstoringstoelage kan bij gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur omgezet worden in inhaalrust

Hoofdstuk 6 – De functiegebonden toelagen

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

ARTIKEL 168

Voor de toekenning van de toelage voorzien in artikel 100, §3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

ARTIKEL 169

In het salaris, vermeld in artikel 168, tweede lid zijn inbegrepen:

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

Afdeling II – De gevarentoelage

ARTIKEL 170

Het college van burgemeester en schep en vast bureau somt in een afzonderlijke lijst, bijlage 3, afdeling I de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

ARTIKEL 171

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 170, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag afhankelijk is van aantal uren gevaarlijk werk per maand, als volgt:

- 1 minder dan 7 uur: 1,10 euro per uur tegen 100%;
- 2 van 7 tot 25 uur: 1,20 euro per uur tegen 100%;
- 3 meer dan 25 uur: 1,25 euro per uur tegen 100%.

ARTIKEL 172

Het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 170 uitvoert, ontvangt een jaartoelage.

Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III – De permanentietoelage

ARTIKEL 173

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

ARTIKEL 174

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 173, 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 175

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 91, wordt bepaald uiterlijk op het tijdstip van het open verklaren van de betrekking door de aanstellende overheid en bedraagt maximaal 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V – De toelage voor opdrachthouderschap

ARTIKEL 176

De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 98, wordt bepaald uiterlijk op het tijdstip van de bekendmaking van de opdracht door de algemeen directeur en bedraagt maximaal 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling VI – De toelage voor functieverzwarening

Een toelage voor functieverzwarening, vermeld in titel III, hoofdstuk 4, van maximaal 5% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

Hoofdstuk 7 – De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I – Algemene bepalingen

ARTIKEL 177

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 of de algemeen directeur.

ARTIKEL 178

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

ARTIKEL 179

De algemeen directeur werkt een procedure uit voor de indiening en vergoeding van de door het personeelslid bewezen en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van de dienstreis.

Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten

ARTIKEL 180

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig . Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De kilometervergoeding wordt jaarlijks per 1 juli aangepast Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer, indien het niet mogelijk was een fiets uit de pool te gebruiken.

ARTIKEL 181

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

Afdeling III – Andere onkosten

ARTIKEL 182

Het personeelslid kan een hotel- en dagvergoeding krijgen voor dienstreizen onder de voorwaarden die de aanstellende overheid bepaalt, mits voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur.

Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk 8 – De sociale voordelen

Afdeling I – De maaltijdcheques

ARTIKEL 183

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques, per effectief gepresteerde 7u36 die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur. (Dit is de minimum weeknorm om het recht op maaltijdcheques te openen).

Vanaf 1 januari 2023 wordt de nominale waarde van de cheque vastgelegd op 7,50 euro (6,41 euro werkgevers- en 1,09 euro werknemersbijdrage).

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag, vermeld in lid 1, pro rata verminderd.

§2 De toepassingsmodaliteiten :

Toepassing is opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB 12 oktober 2010 betreffende de maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term ‘effectieve arbeidsprestaties’ verstaan we: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever ergens anders arbeidsprestaties levert. Opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal. Hierbij mag het maximaal aantal van 220 maaltijdcheques per jaar niet overschreden worden cfr. regeling fiscaal voordeel. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een werknemer wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag in de onderneming. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende cheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse werknemer.

Voor de berekeningen gelden volgende elementen:

- a. het dagelijks normale aantal arbeidsuren in de onderneming bedraagt 7,60 u.
- b. het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen).

Het werknemersaandeel van de toegekende maaltijdcheques per maand wordt van het nettoloon ingehouden en is steeds op de loonstrook terug te vinden.

De maaltijdcheques worden iedere maand, na vervallen termijn, ter beschikking gesteld aan de werknemer, in functie van het aantal dagen van de maand tijdens welke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

Zo, in een bepaalde maand het aantal ter beschikking gestelde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot 1 jaar en begint te lopen vanaf het moment dat de maaltijdcheques ter beschikking zijn van de medewerker.

Vanaf 1 oktober 2012 worden de maaltijdcheques voor alle medewerkers elektronisch aangemaakt. De werknemer krijgt gratis een kaart ter beschikking. We vragen zorgvuldig gebruik van deze kaart, in geval van herhaald verlies kan kost afgehouden worden van eerstvolgend loon.

Afdeling II – De hospitalisatieverzekering

ARTIKEL 184

§1 Het bestuur voorziet in een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

- 1 de statutaire personeelsleden;
- 2 de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3 de tijdelijke personeelsleden met 1 jaar dienstanciënniteit.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die voltijds of halftijds werken, volledig ten laste.

§2 De referentiedatum voor het bepalen van de ten laste neming van de premie is ofwel de datum van indiensttreding, ofwel 1 januari van het betrokken kalenderjaar.

§3 Het bestuur komt, in het kader van de beleidsvisie sociale dienstverlening, bijkomend tussen in de betaling van de verzekeringspremie voor de:

- 1 kinderbijslaggerechtigde kinderen (eigen kinderen, ongeacht domicilie en inwonende kinderen) van actieve stadsmedewerkers: de helft van de premie;
- 2 kinderen van actieve stadsmedewerkers (kinderbijslaggerechtigd) , die een VAPH nummer hebben: volledige premie.

ARTIKEL 185

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

ARTIKEL 186

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement volledig vergoed.

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

ARTIKEL 187

Personeelsleden die met de fiets komen naar het werk krijgen een fietsvergoeding. Vanaf 1 januari 2019 wordt de fietsvergoeding automatisch gekoppeld aan het maximaal vrijgesteld bedrag van fiscale en sociale zekerheidsbijdragen. Personeel komt in aanmerking vanaf elke verplaatsing meer dan 1 km. Zie modaliteiten fietsvergoeding voor detail.

ARTIKEL 188

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV – De begrafenisvergoeding

ARTIKEL 189

Een vergoeding wordt toegekend voor de begrafenis van een personeelslid.

ARTIKEL 190

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 191, 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 191

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

Afdeling V – Anciënniteitspremie

ARTIKEL 192

§1 Aan ieder personeelslid wordt, volgens de modaliteiten opgenomen in §2, volgende anciënniteitspremie toegekend:

- 1 bij ten minste 25 jaar dienst op 31 december in het kalenderjaar van de viering: 100 euro onder de vorm van een cadeaubon of in speciën; (periode 2024-2028: €135)
- 2 bij ten minste 35 jaar dienst op 31 december in het kalenderjaar van de viering: 150 euro onder de vorm van een cadeaubon of in speciën. (periode 2024-2028: €200)

De beslissing over de vorm waaronder de premie toegekend wordt, gebeurt op het niveau van het bestuur. Er is geen keuzemogelijkheid voor het personeel. Deze premie wordt om de vijf jaar aangepast aan de welvaart.

§2 De berekening van het aantal jaren dienst voor de toekenning van de anciënniteitspremie gebeurt op volgende wijze:

- 1 Er wordt rekening gehouden met de totaliteit van de anciënniteit, al dan niet onderbroken.
- 2 Elke hoedanigheid van tewerkstelling komt in aanmerking (tewerkstelling (op proef) in statutair verband, tewerkstelling in tijdelijk statutair verband, tewerkstelling als (gesubsidieerde) contractueel, tewerkstelling in het kader van stage der jongeren, tewerkstellingsprojecten zoals bijzonder tijdelijk kader, derde arbeidscircuit, tewerkgestelde werkloze...)
- 3 De berekening van de anciënniteit gebeurt pro rata op basis van het rekenkundig gemiddelde van de prestatiebreuk over de volledige loopbaan. Is het resultaat van het rekenkundig gemiddelde:
 - a tussen 0 en 0,5: halve premie;
 - b meer dan 0,5: volledige premie.
- 4 Personeelsleden die met pensioen gaan in het kalenderjaar van de viering en op de datum van uitdiensttreding 25 of 35 jaar dienst hebben ontvangen nog de premie.

Afdeling VI – Premie bij pensionering

ARTIKEL 193

§1 Bij de pensionering van een personeelslid wordt, volgens de modaliteiten opgenomen in §2, een premie van 200 euro toegekend. Deze premie wordt om de vijf jaar aangepast aan de welvaart. (periode 2024-2028: €270)

§2 De toekenning van de premie gebeurt onder de vorm van een cadeaubon of in speciën. De beslissing over de vorm waaronder de premie toegekend wordt, gebeurt op het niveau van het bestuur. Er is geen keuzemogelijkheid voor het personeel.

Hoofdstuk 9 – Vergoeding van de huisbewaarder

ARTIKEL 194

Zie bijlage 6, reglement huisbewaarder.

Hoofdstuk 10 – Kabinetstoelage

ARTIKEL 195

Alle personeelsleden tewerkgesteld in het kabinet van de burgemeester, een schepenkabinet of een fractie in de raad ontvangen een kabinetstoelage waarvan het jaarlijks bedrag aan 100% gelijk is aan 3.428,08 EUR, pro rata de prestatiebreuk.

Hoofdstuk 11 - Telewerk

Er wordt een forfaitaire onkostenvergoeding voorzien voor telewerk conform de toepassingsmodaliteiten opgenomen in het arbeidsreglement. De forfaitaire onkostenvergoeding wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsbreuk en bedraagt maximaal 16 euro/maand. De vergoeding wordt toegekend na het digitaal tekenen van de afsprakennota telewerk.

Hoofdstuk 12 – theoretisch budget

Van de volgende looncomponenten kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarbinnen het personeelslid andere voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit kan kiezen:

1° de eindejaarstoelage, vermeld in hoofdstuk 4

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponenten.

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit kan kiezen.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een afzonderlijke bijlage van het arbeidsreglement.

DEEL III - VERLOF

Titel X – Verlof en administratieve toestand

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

ARTIKEL 196

Voor de toepassing van Titel X moet worden verstaan onder:

- 1 Werkdagen: de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.
- 2 Verlof: het recht van het personeelslid om de actieve dienst te onderbreken met vaste tijdseenheden (halve of volle dagen of werkshiften) om een welbepaalde reden.
- 3 Dienstvrijstelling: de toestemming gegeven om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur (of strikt noodzakelijke tijd) met behoud van zijn rechten.

ARTIKEL 197

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38u per week bij voltijdse prestaties. De modaliteiten worden vastgesteld in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2 – Jaarlijkse vakantie

ARTIKEL 198

§1 Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 33 werkdagen betaalde vakantie.

- 1 Vanaf de leeftijd van 45 jaar heeft het personeelslid jaarlijks recht op 34 werkdagen betaalde vakantie.
- 2 Vanaf de leeftijd van 50 jaar heeft het personeelslid jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie.

2°. Het personeelslid tewerkgesteld in een dienst die behoort tot personeelscategorie 3 (bijlage 10) heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie (in dienst sinds 1 januari 2011 binnen de dienst opvanggezinnen, poetsdienst, maaltijdbedeling en de sociale dienst van de woonzorgcentra of in dienst sinds 1 januari 2014 binnen de dienst kinderopvang **en** niet overgedragen van de stad naar het OCMW).

§2 De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het personeelslid kan per kalenderjaar steeds twee opeenvolgende weken vakantie opnemen.

§3 In afwijking van §2 kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

ARTIKEL 199

De jaarlijkse vakantie wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

ARTIKEL 200

§1 Maximum vijf dagen van de jaarlijkse vakantie mogen naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden.

§2 Indien ingevolge dienstomstandigheden meer dan vijf vakantiedagen niet konden genomen worden, mogen maximum tien dagen van de jaarlijkse vakantie naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden, mits toestemming van de leidinggevende.

§3 Wanneer het personeelslid zijn vakantie niet heeft kunnen nemen om redenen van langdurige afwezigheid door ziekteverlof, arbeidsongeval of moederschapsrust mogen max. 20 vakantiedagen van de jaarlijkse vakantie overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Langdurige afwezigheid is een onafgebroken afwezigheid van drie maanden in het laatste semester.

§4 De overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden uiterlijk tegen 30 juni van volgend kalenderjaar. De overgedragen vakantiedagen in geval van langdurige afwezigheid omwille van ziekteverlof, arbeidsongeval of moederschapsrust moeten opgenomen worden tegen uiterlijk 31 december van volgend kalenderjaar. Bij niet opname van de overgezette dagen in geval van langdurige afwezigheid kunnen deze worden uitbetaald in samenspraak met de medewerker.

Bij uitdiensttreding worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

ARTIKEL 201

§1 Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijkse vakantie.

§2 De vakantie wordt in evenredige mate verminderd wanneer een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, uit dienst treedt, in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten, of tijdens het jaar een van de hierna vernoemde verloven of afwezigheden heeft verkregen:

- 1 loopbaanonderbreking;
- 2 de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst.

§3 De jaarlijkse vakantie wordt opgeschort zodra het personeelslid een verlof wegens ziekte bekommt of in disponibiliteit wegens ziekte wordt geplaatst.

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

§4 Het personeelslid dat deeltijds werkt, krijgt een jaarlijkse vakantie in verhouding tot zijn verminderde prestaties. De correctie wordt toegepast op het ogenblik dat het jaarlijks verlof toegestaan wordt.

§5 De periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld tellen mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van jaarlijkse vakantie en dit gedurende het eerste jaar van de ziekte-uitkering of wachtgeld.

ARTIKEL 202

Verlof wordt steeds in overleg met de leidinggevende en team goedgekeurd om permanentie of dienstverlening steeds te kunnen waarborgen.

ARTIKEL 203 - 204 – 205 – 206 – 207 – 208 – 209

Opgeheven

Hoofdstuk 3 – Feestdagen

ARTIKEL 210

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 1 januari;
- 2 Paasmaandag;
- 3 1 mei;
- 4 Hemelvaartsdag;
- 5 Pinkstermaandag;
- 6 11 juli;
- 7 21 juli;
- 8 15 augustus;
- 9 1 november;
- 10 11 november;
- 11 25 december.

§ 2 Er worden aan ieder personeelslid drie extra feestdagen toegekend op de volgende dagen:
(enkel personeel van categorie 3, zie bijlage 10 , heeft hier geen recht op)

- 1 2 januari;
- 2 2 november;
- 3 26 december.

§3 Het personeelslid dat krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van de behoeften van de dienst, verplicht is te werken op één van de dagen bedoeld in voorgaande paragrafen, bekommt vervangende verlofdagen die kunnen genomen worden onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie.

Hetzelfde geldt wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid, krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen arbeidsprestaties levert.

§4 De verloven bedoeld in onderhavig artikel worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand dienovereenkomstig bepaald.

ARTIKEL 211

De in artikel 210 vermelde feestdagen die met een zaterdag of zondag samenvallen worden gecompenseerd door bijkomende dagen vakantie, die jaarlijks, onverminderd de sociale dialoog met de vakbonden, door het college worden vastgelegd.

Aan het personeelslid dat op de in het eerste lid van dit artikel bedoelde feestdagen niet in de stand van dienstactiviteit verkeert of nog niet tot het personeel van het bestuur behoort, wordt evenwel voor deze feestdagen geen compensatie verleend.

Hoofdstuk 4 – Omstandigheidsverlof

ARTIKEL 212

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- 1 Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: *4 werkdagen*.
- 2 Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 20 werkdagen
- 3 Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen, waarvan 3 verplicht op te nemen tussen het overlijden en de begrafenis. De overige 7 dagen worden opgenomen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

3§1 Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen

3§2 Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen

3§3 Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag

- 4 Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: *2 werkdagen*.
- 5 Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: *2 werkdagen*.
- 6 Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: *1 werkdag*.
- 7 Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
 - a in de eerste graad, die geen kind is;
 - b in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:
de dag van het huwelijk.

- 8 Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: *de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.*
- 9 Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: *de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.*
- 10 Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: *de nodige tijd, maximaal één dag.*
- 11 Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: *de nodige tijd.*

In het eerste lid wordt verstaan onder: 1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 227ter §1, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft; 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorgen die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1°.

§2 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2° : als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

ARTIKEL 213

§1 Het omstandigheidsverlof kan worden gesplitst.

Het verlof wordt opgenomen rekening houdend met de door het personeelslid gegeven verantwoording en persoonlijke situatie. Het verlof kan eventueel genomen worden in een andere periode dan die van de gebeurtenis zelf. Niettemin dient er een verband te bestaan tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen.

§2 Voor het verlof vermeld onder artikel 212 §1, 3° en 5° wordt ten minste 1 dag genomen tussen de dag van het overlijden van de bloed- en aanverwant en de dag van de begrafenis. De overige dagen worden genomen binnen de periode van 6 maanden te rekenen vanaf de dag van het overlijden.

§3 Het verlof vermeld onder artikel 212 §1, 2° mag in één keer opgenomen worden of gespreid door het personeelslid te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Voor het personeelslid dat dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het contractueel en gesubsidieerd contractueel personeelslid geldt aanvullend dat de eerste drie dagen van het betreffende omstandigheidsverlof ten laste zijn van de stad en de volgende dagen ten laste van het ziekenfonds.

§4 Voor deeltijds personeel waarvoor de dag van de gebeurtenis uitdrukkelijk bepaald is, krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof volgens de prestaties opgenomen in zijn uurrooster.

Hoofdstuk 5 – Dienstvrijstelling

ARTIKEL 214

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. Deze dienstvrijstelling geldt in principe enkel wanneer de gift niet buiten de diensturen kan plaatsvinden, zoals bij een dringende oproep van een donorcentrum, de door het bestuur georganiseerde collectieve inzamelacties.

Ingeval van dienstvrijstelling geldt deze voor de nodige tijd voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Voor de notie 'nodige tijd' zijn volgende bepalingen van toepassing:

- 1 75 minuten voor bloedafname;
- 2 95 minuten voor afname van plasma;
- 3 145 minuten voor afname van bloedplaatjes;
- 4 deze normtijden gelden als een maximum.

Het personeelslid moet ingeval van dienstvrijstelling deze vooraf aanvragen en het bewijs leveren van het geven van het bloed, plasma of bloedplaatjes door het voorleggen van een attest.

ARTIKEL 215

Opgegeven

ARTIKEL 216

§1 Dienstvrijstelling wordt verleend in het belang van het personeelslid, in geval van:

- 1 Deelname aan interne vergelijkende of gewone examens;
- 2 De inzage in het persoonlijk tucht- of evaluatiedossier;
- 3 Medische behandeling van het personeelslid dat het slachtoffer werd van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg naar of van het werk;
- 4 Oproeping voor een invaliditeitscommissie;

- 5 Oproeping door MEDEX van personeelsleden alsook voor dringende en spontane onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde;
- 6 Raadpleging van de verantwoordelijke van de sociale dienstverlening van het personeel;
- 7 Dringende hulpverlening in het kader van een vrijwillig brandweerkorps of civiele bescherming ter bestrijding van rampen;
- 8 Dienstverlening in het kader van dringende hulpverlening ter bestrijding van rampen van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

§2 Dienstvrijstelling kan worden verleend in het belang van de burgers, in geval van getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op weg naar het werk.

§3 Dienstvrijstelling wordt verleend op de namiddagen van 24 en 31 december, indien deze op werkdag vallen.

ARTIKEL 217

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1 De dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2 Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

ARTIKEL 218

Het personeelslid verkrijgt dienstvrijstelling voor ten hoogste vier werkdagen per jaar voor het afstaan van beenmerg, mits het voorleggen van een attest.

De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken.

De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

ARTIKEL 219

Het personeelslid verkrijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van organen of weefsels, mits het voorleggen van een attest.

De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken.

De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

ARTIKEL 220

Het vrouwelijke personeelslid dat in dienstactiviteit is, bekomt op haar verzoek dienstvrijstelling om haar in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan en te ondergaan.

De aanvraag van het personeelslid moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs.

De dienstvrijstelling is met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

ARTIKEL 221

De vrouwelijke personeelsleden hebben recht op borstvoedingspauze (dienstvrijstelling) om hun kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven en dit tot 9 maanden na de geboorte.

Wie 4 uur of meer presteert, heeft recht op een pauze van een half uur en wie minstens 7,5 uur presteert, heeft recht op twee pauzes van een half uur.

In samenspraak met het diensthoofd zullen de ogenblikken waarop de pauzes genomen worden, vastgelegd worden.

De dienstvrijstelling is met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk 5 bis

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 6 – Bevallingsverlof

Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef

ARTIKEL 222

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het statutair personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971, Hoofdstuk IV.

Het statutair personeelslid behoudt het recht op wedde tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

ARTIKEL 223

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

Voor de toepassing van deze bepaling worden als werkdagen beschouwd, die tot na het postnataal verlof kunnen verschoven worden:

- 1 de jaarlijkse vakantie;
- 2 de in artikel 210, §1 en §2 bedoelde feestdagen;
- 3 het omstandigheidsverlof;
- 4 de afwezigheden wegens ziekte met uitsluiting van de afwezigheden bedoeld in artikel 39, vierde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

ARTIKEL 224: VADERSCHAPSVERLOF

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

Het statutair personeelslid dat vader van het kind is en dat het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt het college daarvan schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen vanaf het overlijden van de moeder. De brief waarin hij dat doet vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder voor.

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

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

Het statutair personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt het college daarvan schriftelijk op de hoogte. De brief waarin hij dat doet, vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof. De verlofaanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden

ARTIKEL 225

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel en gesubsidieerd contractueel personeelslid en de statutaire personeelsleden op proef krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971.

ARTIKEL 226

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

Het personeelslid dat vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt het college daarvan schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen vanaf het overlijden van de moeder. De brief waarin hij dat doet vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder voor.

Het personeelslid dient een vaderschapsuitkering aan te vragen bij zijn mutualiteit.

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

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

Het personeelslid dat de vader van het kind is en dat het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt het college daarvan schriftelijk op de hoogte. De brief waarin hij dat doet, vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof. De verlofaanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het personeelslid dient een vaderschapsuitkering aan te vragen bij zijn mutualiteit.

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

Hoofdstuk 7 – Opvangverlof

ARTIKEL 227

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

§2. Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§3. Tijdens het opvangverlof behoudt het personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

ARTIKEL 227BIS PLEEGZORGVERLOF

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, § 1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Het contractueel personeelslid heeft recht op een uitkering van de RVA.

ARTIKEL 227TER PLEEGOUDERVERLOF

§ 1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

§2. Het pleegouderverlof van zes weken van het personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag. De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§3. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris. Het contractueel personeelslid heeft vanaf de vierde dag recht op een uitkering van de mutualiteit.

Hoofdstuk 8 – Verlof wegens ziekte

Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef

ARTIKEL 228

Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

ARTIKEL 229

§1 Het personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vangen, moet zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk verwittigen, overeenkomstig de regels bepaald in het arbeidsreglement.

Het geneeskundig attest moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid vermelden.

§2 Het wegens ziekte afwezige statutair personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van een controlearts van het geneeskundig controleorgaan aangewezen door het college, overeenkomstig de modaliteiten inzake geneeskundig onderzoek.

ARTIKEL 230

Het statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekrediet-dagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

ARTIKEL 231

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Het statutair personeelslid dat nog geen 36 maanden in dienst is, heeft een gewaarborgd ziektekrediet van 63 werkdagen.

Het verlof wegens ziekte is met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

ARTIKEL 232

§1 De eenentwintig dagen waarvan sprake in voorgaand artikel worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van twaalf maanden niet verrichte prestaties, wanneer het statutair personeelslid verlof heeft gekregen ingevolge:

- 1 stage of proefperiode;
- 2 verlof voor externe opdracht;
- 3 loopbaanonderbreking;
- 4 afwezig is geweest wegens ziekte, het verlof in artikel 237 uitgezonderd.

§2 Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§3 Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte worden aangerekend.

ARTIKEL 233

§1 Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, noch aan het verlof voor deeltijdse prestaties, noch aan de stelsels van de halftijdse vervroegde uittreding en van de vierdagenweek bedoeld in de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector.

Het personeelslid blijft het voor zijn verminderde prestaties verschuldigde salaris ontvangen.

§2 Wanneer het statutair personeelslid deeltijdse prestaties verricht, worden de afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het aantal dagen verlof waarop hij krachtens artikel 231 recht heeft, in verhouding tot de te verrichten prestaties.

Als het totale aantal aldus verrekenende dagen per twaalf maanden dienstanciënniteit geen geheel aantal is, wordt de dagbreuk verwaarloosd.

ARTIKEL 234

Voor de toepassing van artikel 231 worden de werkelijke prestaties in aanmerking genomen die het statutair personeelslid in welke hoedanigheid ook en zonder vrijwillige onderbreking verricht heeft, als titularis van ambten met volledige prestaties in een andere overheidsdienst of een door de Staat of een Gemeenschap opgerichte, erkende of gesubsidieerde onderwijsinstelling, psycho-medisch sociaal centrum, dienst voor beroepskeuze of medisch pedagogisch instituut.

ARTIKEL 235

§1 In afwijking van artikel 232 wordt het verlof wegens ziekte zonder tijdsbeperking toegestaan, ook na consolidatie, naar aanleiding van:

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

§2 Het statutair personeelslid dat door een beroepsziekte bedreigd wordt en onder de door de Koning vastgestelde voorwaarden daardoor tijdelijk ophoudt zijn ambt uit te oefenen, wordt ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

ARTIKEL 236

§1 De verlofdagen wegens ziekte ingevolge een ongeval veroorzaakt door de fout van een derde dat geen ongeval is als bedoeld in artikel 235, worden niet in aanmerking genomen om het aantal verlofdagen te bepalen dat het statutair personeelslid nog krachtens artikel 231 kan krijgen ten belope van het percentage aansprakelijkheid dat aan de derde is toegewezen en dat als grondslag dient voor de wettelijke in de plaatsstelling van het bestuur.

§2 In alle gevallen waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutair 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.

ARTIKEL 237

Het statutair personeelslid kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte of gebrekkigheid alvorens hij de gezamenlijke verloven heeft uitgedaan waarop artikel 231 van deze verlofregeling hem recht geeft. Het eerste lid is niet toepasselijk op het statutair personeelslid dat, nadat hij een opdracht heeft vervuld bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur, of een internationale instelling, uit dien hoofde in rust werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioen ontvangt.

Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden

ARTIKEL 238

Het contractueel en gesubsidieerd contractueel personeelslid ontvangt een gewaarborgd maandloon bij afwezigheid ingevolge ziekte, ongeval van gemeen recht.

Gedurende deze periode van afwezigheid wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978.

ARTIKEL 239

§1 Het contractueel personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vangen, moet zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk verwittigen, overeenkomstig de regels bepaald in het arbeidsreglement.

Het geneeskundig attest moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid vermelden.

§2 Het wegens ziekte afwezige contractueel personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van een controlearts van het geneeskundig controleorgaan aangewezen door het college, overeenkomstig de modaliteiten inzake geneeskundig onderzoek.

Hoofdstuk 9 – Verminderde prestaties wegens ziekte

Afdeling I – Ten aanzien van de statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef

ARTIKEL 240

§1 Het wegens ziekte afwezige statutair personeelslid kan vragen om zijn ambt weer op te nemen met deeltijdse dagprestaties ten belope van 50%. In samenspraak met de arbeidsarts en adviseur en werkgever wordt terugkeer voorbereid en % heropstart bepaald, met voorkeur voor start aan 50% van de actuele prestatiebreuk.

§2 Acht de arbeidsgeneesheer een wegens ziekte afwezig statutair personeelslid geschikt om het ambt weer op te nemen ten belope van 50%, van zijn normale prestaties, dan stelt hij het bestuur daarvan in kennis.

§3 Het college roept het in §2 bedoeld personeelslid weer op in dienst en staat betrokkene toe die verminderde prestaties te verrichten, voor zover die maatregel de goede werking van de dienst niet schaadt.

§4 Ingeval het wegens ziekte en/of gebrekkigheid afwezige statutair personeelslid vraagt het ambt weer te mogen opnemen ten belope van 50%, van zijn normale prestaties en tot staving van die aanvraag een doktersattest voorlegt, staat het college betrokkene toe verminderde prestaties te verrichten mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer en voor zover die maatregel de goede werking van de dienst niet schaadt.

§5 Het besluit van het college, waarbij het statutair personeelslid het ambt weer mag opnemen ten belope van 50% van zijn normale prestaties, kan voor een periode van maximum 6 maanden worden genomen, in periodes van min 3 maanden. Verlengingen kan uitzonderlijk indien de arbeidsgeneesheer dit wettigt. Bij elk onderzoek oordeelt de arbeidsgeneesheer welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

§6 De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, wordt vanaf de vierde maand beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Afdeling II – Ten aanzien van de contractuele personeelsleden

ARTIKEL 241

Het contractueel en gesubsidieerd contractueel personeelslid kan, op advies van de adviserende geneesheer van zijn mutualiteit en na beslissing van het college een gedeeltelijke schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst bekomen wegens ziekte, mits hij vanuit medisch oogpunt minstens 50% arbeidsgeschikt blijft. In voorkomend geval wordt de ZIV uitkering verminderd.

In samenspraak met de arbeidsgeneesheer wordt progressieve tewerkstelling toegestaan voor max. duur van 6 maand, in perioden van min. 3 maand. Verlenging kan uitzonderlijk toegestaan worden mits akkoord arbeidsgeneesheer.

Hoofdstuk 10 – Disponibiliteit

Afdeling I – Algemene bepalingen

ARTIKEL 242

Een statutair personeelslid kan in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit.

ARTIKEL 243

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

ARTIKEL 244

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

ARTIKEL 245

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 bestuur een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

ARTIKEL 246

§1 De aanstellende overheid beslist, volgens de behoeften van de dienst, of de betrekking waarvan de in disponibiliteit gesteld personeelslid titularis was, als vacant moet worden beschouwd.

Hij kan die beslissing nemen zodra de disponibiliteit van het statutair personeelslid één jaar bereikt.

§2 Aan de in §1 bedoelde beslissing moet het advies van de algemeen directeur voorafgaan.

ARTIKEL 247

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid blijft ter beschikking en kan, wanneer hij de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen.

Het statutair personeelslid is ertoe gehouden, binnen de door het bestuur gestelde termijn, het ambt te bekleden dat hem werd aangewezen.

Indien het statutair personeelslid zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden, wordt hij, na een afwezigheid van tien werkdagen, geacht ontslag te nemen.

ARTIKEL 248

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid die in zijn betrekking niet werd vervangen, bekleedt die betrekking wanneer hij zijn dienst hervat.

Afdeling II – Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

ARTIKEL 249

§1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen 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 statutair 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 personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

ARTIKEL 250

§1 Het statutair 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 statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het statutair personeelslid heeft recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitssalaris – zijnde het salaris welke vóór de verminderde prestaties verschuldigd was – indien de kwaal waaraan hij lijdt door MEDEX als een ernstige en langdurige ziekte wordt erkend. Dit recht heeft slechts uitwerking nadat het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte werd gesteld voor een ononderbroken periode van tenminste drie maanden. Dit recht heeft een herziening van de toestand van het statutair personeelslid tot gevolg met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit wegens ziekte een aanvang heeft genomen.

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag in geen geval minder bedragen dan:

- 1 De vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2 Het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

ARTIKEL 251

De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, noch aan het verlof voor deeltijdse prestaties, noch aan de stelsels van halftijdse vervroegde uittreding en van vrijwillige vierdagenweek.

Hoofdstuk 11 – Verlof voor deeltijdse prestaties

ARTIKELN 252 – 253 – 254 - 255

Opgeheven

Het personeelslid dat voor de inwerkingtreding van de nieuwe bepalingen inzake onbetaald verlof (hoofdstuk 13 en 13 bis) een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk 12 – Verlof voor externe opdracht

ARTIKEL 256

Het personeelslid bekommt voltijds of deeltijds verlof voor het uitoefenen van een externe opdracht om:

- 1 Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of 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, evenals in een intern verzelfstandigd agentschap;
- 2 Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3 Een externe opdracht uit te voeren waarvan het CBS of VB het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit verlof.

ARTIKEL 257

§1 Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

§2 Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

ARTIKEL 258

De machtiging voor verlof voor opdracht wordt toegekend door het college voor een periode van ten minste drie en ten hoogste vierentwintig maanden. Verlengingen van minstens 3 maanden en maximum 24 maanden kunnen worden toegekend met een maximum gekoppeld aan de legislatuur. Voor elke verlenging is een aanvraag van het betrokken personeelslid vereist. Zij moet ten minste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend.

ARTIKEL 259

Het personeelslid kan zijn ambt voltijds hernemen vooraleer de toegestane periode verstrijkt, behoudens een opzegperiode van drie maanden, tenzij het college een kortere periode aanvaardt.

Hoofdstuk 13 – Onbetaald verlof als gunstmaatregel

ARTIKEL 260

§1 De algemeen directeur kan onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken (4/5, 3/4, 2/3 of tot 1/2 van een voltijdse betrekking), als de goede werking van de dienst dat toelaat:

- 1 Twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.
- 2 Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2 Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een 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.

§3 Het personeelslid met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof.

ARTIKEL 261

§1 Het personeelslid deelt aan de algemeen directeur de datum mee waarop de afwezigheid zal aanvangen en de duur ervan. Die mededeling gebeurt schriftelijk minstens twee maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

§2 De inwilliging van de vraag voor onbetaald verlof gebeurt door de algemeen directeur na advies van de leidinggevende en de directeur.

ARTIKEL 262

Op zijn verzoek herneemt het personeelslid zijn functies voor het einde van de lopende periode van afwezigheid, behoudens een opzegperiode van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere periode aanvaardt.

ARTIKEL 263

Het personeelslid mag tijdens dit verlof een bezoldigde activiteit uitoefenen op voorwaarde dat deze activiteit verenigbaar is met zijn functies.

ARTIKEL 264

Het personeelslid dat voor de inwerkingtreding van de nieuwe bepalingen inzake onbetaald verlof (hoofdstuk 13 en 13 bis) een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk 13 BIS – Onbetaald verlof als recht

ARTIKEL 264 BIS

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot $\frac{4}{5}$, $\frac{3}{4}$, $\frac{2}{3}$ of tot $\frac{1}{2}$ van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot $\frac{4}{5}$, $\frac{3}{4}$, $\frac{2}{3}$ of tot $\frac{1}{2}$ van een voltijdse betrekking.

Voor de leidinggevende functies beperken we dit verlof recht tot min $\frac{4}{5}$ ^e in functie van goede werking.

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

§3 De algemeen directeur kent het verlof toe.

ARTIKEL 264 TER

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.

ARTIKEL 264 QUATER

Artikel 264Bis is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur of financieel directeur.

ARTIKEL 264 QUINQUES

Voor de aanvraagprocedure zijn de bepalingen van artikel 261 §1 van toepassing.

Voor een opzegging door het personeelslid van zijn onbetaald verlof zijn de bepalingen van artikel 262 van toepassing.

Hoofdstuk 14 – Vlaams Zorgkrediet

ARTIKEL 265

Het personeelslid kan genieten van het wettelijk en reglementaire stelsel inzake Vlaams zorgkrediet, zoals vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 en de herstellwet van 22 januari 1985.

Deze aanvraag gebeurt schriftelijk minstens twee maand vóór de aanvang van het verlof en na reeds opgestart in de organisatie, tenzij het college op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Op zijn verzoek herneemt het personeelslid zijn functies voor het einde van de lopende periode van afwezigheid, behoudens een opzegperiode van drie maanden, tenzij het college een kortere periode aanvaardt.

ARTIKEL 266

§1 De periode Vlaams zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het wordt niet vergoed.

§2 Tijdens de periode van Vlaams zorgkrediet mag het personeelslid geen winstgevende activiteit uitoefenen, behoudens de wettelijke voorziene uitzonderingen.

Hoofdstuk 14 BIS – Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

ARTIKEL 267

Het personeelslid kan genieten van het wettelijk en reglementaire stelsel inzake de Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking, zoals vastgelegd in de herstellwet van 22 januari 1985. Het gaat meer bepaald om:

- 1 Om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon;
- 2 Om bijstand en verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3 In het kader van ouderschapsverlof;
- 4 Mantelzorgverlof.

De aanvraag voor ouderschapsverlof gebeurt schriftelijk minstens twee maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij het college op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Op zijn verzoek herneemt het personeelslid zijn functies voor het einde van de lopende periode van afwezigheid, behoudens een opzegperiode van drie maanden, tenzij het college een kortere periode aanvaardt.

De modaliteiten voor de aanvragen palliatieve zorgen en medische bijstand zijn opgenomen in voornoemde reglementering.

Hoofdstuk 15 – Vakbondsverlof

ARTIKEL 268

De modaliteiten aangaande vakbondsverlof worden geregeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

ARTIKEL 269

De personeelsleden – vakbondsafgevaardigden zijn:

- 1 De leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die representatief is in de zin van de wet en vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging;
- 2 De personen door een vakorganisatie aangewezen om in het bijzonder een of meer prerogatieven uit te oefenen welke krachtens de artikelen 16, 1°, 2° en 3° en 17, 1°, 2° en 3° van de wet van 14 december 1974 aan die organisatie zijn verleend;
- 3 De personeelsleden die deelnemen aan de werkzaamheden van de in een vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Personeelsleden-vakbondsafgevaardigden kunnen tevens de vaste gemachtigden zijn van de verantwoordelijke leiders.

ARTIKEL 270

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Dit verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

ARTIKEL 271

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan activiteiten bepaald in artikel 269.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

ARTIKEL 272

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen werden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten.

- 1 De inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht, beperkt tot 2 maal per kalenderjaar.
- 2 De opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar de stad bij betrokken is en waarbij de stad zelf instaat voor de uitnodigingen. Het betreft hier volgende bijeenkomsten:
 - a de uitnodigingen voor het bijzonder onderhandelingscomité en hoog overlegcomité;
 - b de uitnodigingen voor het basisoverlegcomité PBW;
 - c de oproep tot aanwezigheid als waarnemer op de door de stad georganiseerde selecties (intern/extern).

ARTIKEL 273

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

ARTIKEL 274

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

ARTIKEL 275

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17, 1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

ARTIKEL 276

Alle andere personen dan die bedoeld in voorgaande artikelen kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

ARTIKEL 277

Het College kan aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst.

De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.

Hoofdstuk 16 – Politiek verlof

ARTIKEL 278

Het personeelslid dat een politiek mandaat of een ambt dat ermee kan worden gelijkgesteld, uitoefent, heeft recht op politiek verlof onder de voorwaarden bepaald door het decreet van 14 maart 2003 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten en de latere wijzigingen.

De aanstellende overheid beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de betrokkene titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Hoofdstuk 17 – Arbeidsherverdelende maatregelen

ARTIKEL 279

§1 Het personeelslid kan genieten van de arbeidsherverdelende maatregelen van toepassing op het bestuur overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten gesteld in de betreffende regelgeving.

Enkel nog van toepassing voor medewerkers die reeds in systeem zitten, is uitdovend.

DEEL IV - SLOTBEPALINGEN

Titel XI – Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 – Opheffingsbepalingen

Afdeling I – Opheffingsbepalingen met betrekking tot het stad en OCMW-personeel

ARTIKEL 280

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven:

- 1 Het administratief statuut personeel, met uitzondering van de functiebeschrijvingen/taakomschrijving (1.1) en profiel (1.2);
- 2 Het administratief statuut contractueel personeel, exclusief de functiebeschrijvingen/taakomschrijving (1.1) en profiel (1.2);
- 3 Haar uitvoeringsreglementen;
- 4 Het geldelijk statuut;
- 5 Het verlofstatuut voor statutair en contractueel personeel, met uitzondering van de modaliteiten inzake geneeskundig onderzoek.

Hoofdstuk 2 – Overgangsbepalingen

Afdeling I – De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures

ARTIKEL 281

Procedures van aanwerving, bevordering of mutaties die opgestart zijn vóór de datum van, onderhavig besluit worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

ARTIKEL 282

Wie voor de datum van de inwerkingtreding van onderhavig besluit opgenomen is in een wervingsreserve voor een aanwervingsgraad behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in die graad. De duur van deze wervingsreserve mag niet worden verlengd voor zover de wervingsreserve de 5 jaar niet bereikt.

ARTIKEL 283

Het personeelslid dat voor de datum van inwerkingtreding van onderhavig besluit op proef werd benoemd, zet zijn proeftijd voort overeenkomstig de statutaire bepalingen die op de datum van het begin ervan van kracht waren.

ARTIKEL 284

Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van onderhavig besluit.

ARTIKEL 285

Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, waarvan volgens het vorige statuut de gunstige uitslag onbeperkt geldt of beperkt geldt voor de duur van de bevorderingsreserve, behoudt zijn aanspraken op bevordering.

De voor het bevorderingsexamen geslaagde kandidaten behouden onbeperkt of voor de duur van de bevorderingsreserve het voordeel van hun uitslag.

ARTIKEL 286

Het personeelslid van wie bij de overgang naar de vroegere B-weddenschaal zijn geldelijke anciënniteit met een derde werd verminderd, wordt de geldelijke anciënniteit herberekend waarbij de volledige anciënniteit in rekening wordt gebracht.

ARTIKEL 287

Personeelsleden die tussen 1 januari 1994 en 31 december 1998 tot een graad werden bevorderd waaraan de weddenschaal B4 is gekoppeld, behouden de verworven schaalanciënniteit (gelijk aan de geldelijke anciënniteit) in de loopbaan B1-3. Deze anciënniteit wordt eveneens in aanmerking genomen voor de toekenning van de salarisschaal B5.

ARTIKEL 288

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van onderhavig besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

De nieuwe positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie, zijn van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de invoering van onderhavig besluit. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

ARTIKEL 289

De bepalingen voorzien in artikel 106 §3 zijn ook van toepassing op het personeelslid dat sedert 1 januari 1997 herplaatst werd conform artikel 105 §3.

Afdeling II – Geldelijke regeling

ARTIKEL 290

§1 Voor de personeelsleden die bij de inschakeling in de salarisschalen 1 januari 1994 geopteerd hebben voor hun oud geldelijk statuut en zich bij het van kracht worden van onderhavig besluit nog steeds in het voorgaand geldelijk statuut bevinden, worden alle op deze personeelsleden van toepassing zijnde oude salarisschalen behouden, met inbegrip van de inschakelingstabel en de overgangsbepalingen opgenomen in het geldelijk statuut van 4 juli 1997 zolang die regeling gunstiger is.

Afdeling III– Verlof regeling

ARTIKEL 291

Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van de inwerkingtreding van onderhavig besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit die op de datum van de inwerkingtreding van onderhavig besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Hoofdstuk 3 – Inwerkingtredingsbepalingen

ARTIKEL 292

Onderhavig rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2020, tenzij anders bepaald.

DEEL V - BIJLAGEN

Bijlage 1 – Diplomavorwaarden

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing

Bijlage 2 – Salarisschalen

Afdeling I – Actuele salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850

24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Afdeling II - Salarisschalen decretale graden

	KLASSE 7	KLASSE 7	KLASSE 7	KLASSE 7	KLASSE 7
	Stadssecretaris	Financieel beheerder	Adjunct- Stadssecretaris	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	40.746,30	39.326,23	39.326,23	54270,19	51124,10
Maximum	61.052,77	57.513,48	57.513,49	79368,60	74767,52
Verhogingen	1 x 3131,010	1 x 2949,510	1 x 2949,59	1 x 4070,270	1 x 3834,330
	7 x 2310,780	7 x 2176,820	7 x 2176,81	7 x 3004,020	2 x 2829,870
0	41.746,30	39326,23	39326,23	54270,19	51124,10
1	44.877,31	42.275,74	42.275,82	58340,46	54958,43
2	44.877,31	42.275,74	42.275,82	58340,46	54958,43
3	47.188,09	44.452,56	44.452,63	61344,48	57788,30
4	47.188,09	44.452,56	44.452,63	61344,48	57788,30
5	49.498,87	46.629,38	46.629,44	64348,50	60618,17
6	49.498,87	46.629,38	46.629,44	64348,50	60618,17
7	51.809,65	48.806,20	48.806,25	67352,52	63448,04
8	51.809,65	48.806,20	48.806,25	67352,52	63448,04
9	54.120,43	50.983,02	50.983,06	70356,54	66277,91
10	54.120,43	50.983,02	50.983,06	70356,54	66277,91
11	56.431,21	53.159,84	53.159,87	73360,56	69107,78
12	56.431,21	53.159,84	53.159,87	73360,56	69107,78
13	58.741,99	55.336,66	55.336,68	76364,58	71937,65
14	58.741,99	55.336,66	55.336,68	76364,58	71937,65
15	61.052,77	57.513,48	57.513,49	79368,60	74767,52

Afdeling III - Actieve oude salarisschalen

BIBL
A/20J

ORGANIEK STELSEL :
Andere schalen dan die van geselecteerde

MINIMUM: 13817.02 EUR

MAXIMUM: 23532.09 EUR

2	x	1	J	x	267.460	EUR	0	13817.02
1	x	1	J	x	1158.630	EUR	1	14084.48
1	x	2	J	x	267.460	EUR	2	14351.94
1	x	2	J	x	356.480	EUR	3	15510.57
2	x	2	J	x	713.000	EUR	4	15510.57
1	x	1	J	x	356.480	EUR	5	15778.03
1	x	1	J	x	623.900	EUR	6	15778.03
8	x	2	J	x	623.900	EUR	7	16134.51
							8	16134.51
							9	16847.51
							10	16847.51
							11	17560.51
							12	17916.99
							13	18540.89
							14	18540.89
							15	19164.79
							16	19164.79
							17	19788.69
							18	19788.69
							19	20412.59
							20	20412.59
							21	21036.49
							22	21036.49
							23	21660.39
							24	21660.39
							25	22284.29
							26	22284.29
							27	22908.19
							28	22908.19
							29	23532.09

EUR

BIB002/32

2.1.14

A/18J

ORGANIEK STELSEL :

Andere schalen dan die van geselecteerde

MINIMUM: 11798.50 EUR

MAXIMUM: 17573.93 EUR

2	x	1	J	x	224.200	EUR	0	11798.50
1	x	1	J	x	1115.480	EUR	1	12022.70
8	x	1	J	x	129.680	EUR	2	12246.90
1	x	1	J	x	494.230	EUR	3	13362.38
17	x	1	J	x	157.640	EUR	4	13492.06
							5	13621.74
							6	13751.42
							7	13881.10
							8	14010.78
							9	14140.46
							10	14270.14
							11	14399.82
							12	14894.05
							13	15051.69
							14	15209.33
							15	15366.97
							16	15524.61
							17	15682.25
							18	15839.89
							19	15997.53
							20	16155.17
							21	16312.81
							22	16470.45
							23	16628.09
							24	16785.73
							25	16943.37
							26	17101.01
							27	17258.65
							28	17416.29
							29	17573.93

EUR

GOR008/32

2.1.22
A/18J

ORGANIEK STELSEL :
Andere schalen dan die van geselekteerde

MINIMUM:	12506.16	EUR	0	12506.16
MAXIMUM:	18273.66	EUR	1	12681.33
			2	12856.50
			3	13922.94
2 x 1 J x	175.170	EUR	4	14056.04
1 x 1 J x	1066.440	EUR	5	14189.14
8 x 1 J x	133.100	EUR	6	14322.24
1 x 1 J x	545.690	EUR	7	14455.34
17 x 1 J x	161.190	EUR	8	14588.44
			9	14721.54
			10	14854.64
			11	14987.74
			12	15533.43
			13	15694.62
			14	15855.81
			15	16017.00
			16	16178.19
			17	16339.38
			18	16500.57
			19	16661.76
			20	16822.95
			21	16984.14
			22	17145.33
			23	17306.52
			24	17467.71
			25	17628.90
			26	17790.09
			27	17951.28
			28	18112.47
			29	18273.66

EUR

GOR018/32

1.1.26
A/18J

ORGANIEK STELSEL :
Andere schalen dan die van geselekteerde

MINIMUM:	12772.40	EUR	0	12772.40
MAXIMUM:	18719.16	EUR	1	12947.57
			2	13122.74
			3	14189.18
2 x 1 J x	175.170	EUR	4	14329.37
1 x 1 J x	1066.440	EUR	5	14469.56
8 x 1 J x	140.190	EUR	6	14609.75
1 x 1 J x	549.910	EUR	7	14749.94
17 .x 1 J x	168.150	EUR	8	14890.13
			9	15030.32
			10	15170.51
			11	15310.70
			12	15860.61
			13	16028.76
			14	16196.91
			15	16365.06
			16	16533.21
			17	16701.36
			18	16869.51
			19	17037.66
			20	17205.81
			21	17373.96
			22	17542.11
			23	17710.26
			24	17878.41
			25	18046.56
			26	18214.71
			27	18382.86
			28	18551.01
			29	18719.16

EUR

GOR023/32

1.1.47

A/20J

ORGANIEK STELSEL :

Andere schalen dan die van geselecteerde

NA 9 JAAR GRAADANCIENNITEIT OF NA 15 JAAR GRAADANCIENNITEIT
IN GRAAD = OPSTELLER OF NA 18 JAAR GELDELIJKE ANCIENNITEIT
OVER NAAR 1.1.53

MINIMUM: 14797.39 EUR

MAXIMUM: 24512.41 EUR

				0	14797.39
				1	15064.82
				2	15332.25
				3	16490.88
2	x	1 J x	267.430 EUR	4	16490.88
1	x	1 J x	1158.630 EUR	5	16758.31
1	x	2 J x	267.430 EUR	6	16758.31
1	x	2 J x	356.480 EUR	7	17114.79
2	x	2 J x	713.020 EUR	8	17114.79
1	x	1 J x	356.480 EUR	9	17827.81
1	x	1 J x	623.900 EUR	10	17827.81
8	x	2 J x	623.900 EUR	11	18540.83
				12	18897.31
				13	19521.21
				14	19521.21
				15	20145.11
				16	20145.11
				17	20769.01
				18	20769.01
				19	21392.91
				20	21392.91
				21	22016.81
				22	22016.81
				23	22640.71
				24	22640.71
				25	23264.61
				26	23264.61
				27	23888.51
				28	23888.51
				29	24512.41

EUR

GOR053/32

1.1.50
A/20J

ORGANIEK STELSEL :
Andere schalen dan die van geselekteerde

MINIMUM:	12855.71 EUR	0	12855.71
MAXIMUM:	22283.79 EUR	1	13123.14
		2	13390.57
		3	14549.20
2 x 1 J x	267.430 EUR	4	14678.26
1 x 1 J x	1158.630 EUR	5	14807.32
4 x 1 J x	129.060 EUR	6	14936.38
4 x 1 J x	311.900 EUR	7	15065.44
1 x 1 J x	668.450 EUR	8	15377.34
17 x 1 J x	311.900 EUR	9	15689.24
		10	16001.14
		11	16313.04
		12	16981.49
		13	17293.39
		14	17605.29
		15	17917.19
		16	18229.09
		17	18540.99
		18	18852.89
		19	19164.79
		20	19476.69
		21	19788.59
		22	20100.49
		23	20412.39
		24	20724.29
		25	21036.19
		26	21348.09
		27	21659.99
		28	21971.89
		29	22283.79

EUR

GOR057/32

1.1.53

A/20J

ORGANIEK STELSEL :

Andere schalen dan die van geselekteerde

NA 9 JAAR GRAADANCIENNITEIT OF NA 15 JAAR GRAADANCIENNITEIT
IN GRAAD = OPSTELLER OF NA 18 JAAR GELDELIJKE ANCIENNITEIT
IN SCHAAL 1.1.47

MINIMUM: 15243.03 EUR

MAXIMUM: 24958.05 EUR

				0	15243.03
				1	15510.46
				2	15777.89
				3	16936.52
2	x	1 J x	267.430 EUR	4	16936.52
1	x	1 J x	1158.630 EUR	5	17203.95
1	x	2 J x	267.430 EUR	6	17203.95
1	x	2 J x	356.480 EUR	7	17560.43
2	x	2 J x	713.020 EUR	8	17560.43
1	x	1 J x	356.480 EUR	9	18273.45
1	x	1 J x	623.900 EUR	10	18273.45
8	x	2 J x	623.900 EUR	11	18986.47
				12	19342.95
				13	19966.85
				14	19966.85
				15	20590.75
				16	20590.75
				17	21214.65
				18	21214.65
				19	21838.55
				20	21838.55
				21	22462.45
				22	22462.45
				23	23086.35
				24	23086.35
				25	23710.25
				26	23710.25
				27	24334.15
				28	24334.15
				29	24958.05

EUR

GOR062/32

4.1.55A

A/20J

ORGANIEK STELSEL :

Andere schalen dan die van geselecteerde

NA 9 JAAR GRAADANCIENNITEIT OF NA 15 JAAR NIVEAUCIENNITEIT

MINIMUM: 15599.55 EUR

MAXIMUM: 25314.57 EUR

				0	15599.55
				1	15866.98
				2	16134.41
				3	17293.04
2	x	1	J x	4	17293.04
1	x	1	J x	5	17560.47
1	x	2	J x	6	17560.47
1	x	2	J x	7	17916.95
2	x	2	J x	8	17916.95
1	x	1	J x	9	18629.97
1	x	1	J x	10	18629.97
8	x	2	J x	11	19342.99
				12	19699.47
				13	20323.37
				14	20323.37
				15	20947.27
				16	20947.27
				17	21571.17
				18	21571.17
				19	22195.07
				20	22195.07
				21	22818.97
				22	22818.97
				23	23442.87
				24	23442.87
				25	24066.77
				26	24066.77
				27	24690.67
				28	24690.67
				29	25314.57

EUR

GOR069/32

1.1.22

A/18J

ORGANIEK STELSEL :

Andere schalen dan die van geselecteerde

MINIMUM: 12506.16 EUR

MAXIMUM: 18273.66 EUR

2	x	1	J	x	175.170	EUR	0	12506.16
1	x	1	J	x	1066.440	EUR	1	12681.33
8	x	1	J	x	133.100	EUR	2	12856.50
1	x	1	J	x	545.690	EUR	3	13922.94
17	x	1	J	x	161.190	EUR	4	14056.04
							5	14189.14
							6	14322.24
							7	14455.34
							8	14588.44
							9	14721.54
							10	14854.64
							11	14987.74
							12	15533.43
							13	15694.62
							14	15855.81
							15	16017.00
							16	16178.19
							17	16339.38
							18	16500.57
							19	16661.76
							20	16822.95
							21	16984.14
							22	17145.33
							23	17306.52
							24	17467.71
							25	17628.90
							26	17790.09
							27	17951.28
							28	18112.47
							29	18273.66

EUR

GOR016/32

1.1.63
A/20J

ORGANIEK STELSEL :
Andere schalen dan die van geselekteerde

MINIMUM:	17694.00	EUR	0	17694.00
MAXIMUM:	28032.92	EUR	1	17961.43
			2	18228.86
			3	19387.49
2 x 1 J x	267.430	EUR	4	19387.49
1 x 1 J x	1158.630	EUR	5	19654.92
1 x 2 J x	267.430	EUR	6	19654.92
1 x 2 J x	356.480	EUR	7	20011.40
2 x 2 J x	713.020	EUR	8	20011.40
1 x 1 J x	356.480	EUR	9	20724.42
1 x 1 J x	623.900	EUR	10	20724.42
9 x 2 J x	623.900	EUR	11	21437.44
			12	21793.92
			13	22417.82
			14	22417.82
			15	23041.72
			16	23041.72
			17	23665.62
			18	23665.62
			19	24289.52
			20	24289.52
			21	24913.42
			22	24913.42
			23	25537.32
			24	25537.32
			25	26161.22
			26	26161.22
			27	26785.12
			28	26785.12
			29	27409.02
			30	27409.02
			31	28032.92

EUR

GOR080/32

Bijlage 3 – Lijsten gevarentoelage

Afdeling I - Werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage

- 1 Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen (o.a. opgravingen van lijken op de begraafplaatsen);
- 2 Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
- 3 Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- 4 Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen;
- 5 Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub 1;
- 6 Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
- 7 Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;
- 8 Werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
- 9 Werken bedoeld sub.3, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 meter boven de begane grond (o.a. elektriciteitswerken ter gelegenheid van feestelijkheden of andere bijzondere omstandigheden);
- 10 Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 meter, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen (o.a. snoeiwerken aan hoogstammige bomen);
- 11 Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken (sproeiwerken, schadelijke verven);
- 12 Werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
- 13 Het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;
- 14 De asfaltering van wegen.

Afdeling II - Overgangsregeling in toepassing van artikel 290 §4 van dit besluit

Niet meer van toepassing.

Bijlage 4 – Evaluatiereglement

Afdeling I – Doelstelling, definities en toepassingsgebied

ARTIKEL 1

§1 Dit reglement is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

§2 De evaluatie is de beoordeling van het functioneren van het personeelslid in zijn functie over een verlopen periode. De evaluatie weegt af of betrokken personeelslid in voldoende mate beantwoordt aan de functiebeschrijving.

§3 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij kennis kunnen krijgen van hun functiebeschrijving.

ARTIKEL 2

§1 De algemeen directeur heeft de algemene leiding over de toepassing van het evaluatiesysteem. In geval van onduidelijke of complexe situaties, of situaties die niet voorzien zijn in onderhavig reglement of de statutaire bepalingen, bepaalt de algemeen directeur de te volgen werkwijze of procedure. De beslissing van de algemeen directeur wordt ter kennis gebracht van de vakbonden.

AFDELING II – SOORTEN EVALUATIE

ARTIKEL 3

Medewerkers hebben recht op opvolging en feedback over hun functioneren. Dit gebeurt aan de hand van gesprekken waarin zowel vooruit gekeken wordt (functiebeschrijving overlopen en verwachtingen in kaart brengen), begeleiding geboden wordt (tussentijds coachen en bijsturen) als teruggeblikt wordt (feedback geven over een afgelopen periode, project, ...). Er wordt minstens 1 feedbackgesprek per jaar ingepland.

§1 De evaluatie is verplicht voor elk personeelslid, tenzij het personeelslid zich in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit bevindt op het moment van de evaluatie.

§2 We voorzien formele evaluaties op volgende momenten:

- 1 Voor nieuwe medewerkers die in dienst komen na een periode van 6 maand (cfr. Besluit dat medewerkers nu allen contract van onbepaalde duur krijgen bij werving);
- 2 Voor medewerkers die een tijdelijk contract hebben en bij verlenging van dit contract;
- 3 Bij doorstroom in functionele loopbaan of na bevordering (gelegenheidsevaluatie);
- 4 Bij onvoldoende functioneren van medewerkers kan de leidinggevende een evaluatie opstarten. Evaluatie kan pas starten als er minstens 6 maand voordien minstens 1 opvolgings- of feedbackgesprek plaatsvond met getekend verslag.

ARTIKEL 4

§1 Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd conform art 37§2 van dit besluit. Voor contractueel personeelsleden met contract bepaalde duur gebeurt de evaluatie telkens voor het einde van de arbeidsovereenkomst.

§2 Ten aanzien van het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode gedurende meer dan zes maanden, al dan niet aaneensluitend, afwezig was, wordt de evaluatie uitgesteld. In voorkomend geval behoudt het personeelslid het evaluatieresultaat van de vorige evaluatieperiode in afwachting van een nieuwe evaluatie. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de hervatting van het werk op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn, van 6 maanden werd bereikt.

ARTIKEL 5

§1 Ieder personeelslid wordt cfr. art 3 geëvalueerd. De opstart en einde van een evaluatietraject moet binnen de 4 maand afgerond kunnen worden.

ARTIKEL 6

§1 Het personeelslid kan in ieder geval, wanneer het de volgende salarisschaal nadert en het in de toestand “ongunstig” of “ongunstig voor doorstroming in de functionele loopbaan en bevordering” verkeert een tussentijdse evaluatie aanvragen bij de algemeen directeur.

Afdeling III – Evaluator

ARTIKEL 7

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd door twee evaluatoren, waarvan de eerste evaluator de directe leidinggevende is van het betrokken personeelslid die instaat voor het voorbereiden en opmaken van de evaluatie. De tweede evaluator, d.i. een hiërarchische meerdere van de eerste evaluator, kan het evaluatiegesprek op eenvoudige vraag van de medewerker bijwonen. Medewerker van de personeelsdienst wordt standaard betrokken bij de evaluatiegesprekken om zo mee verdere opvolging, traject tav de medewerker mee vorm te geven, in samenwerking met de leidinggevende. Vanuit de personeelsdienst bewaken we mee de objectiviteit van het evaluatiegebeuren.

De algemeen directeur motiveert eventuele afwijkingen bij het opmaken van de nominatieve lijst van de evaluatoren (dit kan bijvoorbeeld het geval zijn in grote directies...).

§2 Ingeval de eerste of tweede evaluator de algemeen directeur is, wordt de evaluatie enkel door één evaluator uitgevoerd.

§3 De tweede evaluator en een medewerker van de personeelsdienst staan mee in voor de bewaking van het evaluatiegebeuren en het plaatsvinden van evaluatie- en feedbackgesprekken.

§4 De namen van de evaluatoren zullen het voorwerp uitmaken van een nominatieve lijst opgemaakt door de algemeen directeur. Alle evaluatoren moeten een opleiding gevolgd hebben vooraleer te evalueren. De algemeen directeur waakt over de opleiding van de evaluatoren en over de éénduidige toepassing van het evaluatiesysteem.

§5 Wanneer een evaluator afwezig is tijdens het evaluatietraject en/ of evaluatieperiode, kan de algemeen directeur op ieder moment een vervanger aanduiden.

Afdeling IV – Evaluatiesysteem

ARTIKEL 8

§1 de evaluatie wordt ondersteund door de nodige software. Naast de evaluatie door de evaluator voert de geëvalueerde op dezelfde basis een zelfevaluatie uit.

ARTIKEL 9

§1 De evaluatie sluit aan bij de functiebeschrijving, van de betrekking en de doelstellingen van het bestuur.

§2 Alle personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem.

ARTIKEL 10

§1 De evaluator staat in voor het getrouw opmaken van de evaluatie en de toekenning van het evaluatieresultaat.

§2 De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief, beschrijvend evaluatieverslag, dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

ARTIKEL 11

§1 Het evaluatieresultaat is:

- 1 gunstig;
- 2 ongunstig voor de doorstroming in de functionele loopbaan;
- 3 ongunstig.

Voor de gevolgen verwijzen we naar afdeling 8 van dit reglement.

Afdeling V – Evaluatie- en feedbackgesprek

ARTIKEL 12

§1 Iedere evaluatie wordt gevolgd door een evaluatiegesprek met het personeelslid en de evaluator. Het personeelslid kan erom verzoeken dat zijn tweede evaluator aanwezig is tijdens het evaluatiegesprek. Bij een negatief evaluatieresultaat vraagt de evaluator altijd aan een medewerker van de personeelsdienst om aan te sluiten bij het evaluatiegesprek. Een medewerker van de personeelsdienst kan op eenvoudige vraag van de evaluator of de medewerker ook aansluiten bij een evaluatiegesprek met positief resultaat.

Een evaluatieresultaat kan niet worden toegekend zonder het houden van een evaluatiegesprek. Dit is net als het feedbackgesprek een verplicht element van het evaluatiegebeuren.

§2 Tijdens dit evaluatiegesprek wordt het evaluatieresultaat aan het personeelslid meegedeeld, toegelicht en besproken.

§3 Het personeelslid tekent na het evaluatiegesprek het evaluatieverslag voor kennisname. In geval van weigering, noteert de evaluator "weigert te ondertekenen". Het personeelslid vermeldt op het verslag of er een evaluatiegesprek plaats heeft gehad.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming van de opmerkingen van het personeelslid.

§4 Onverminderd de bepaling van artikel 7§2, moet de tweede evaluator het evaluatieverslag valideren, middels het plaatsen van een handtekening.

§5 Het personeelslid kan ook nog uiterlijk binnen de tien kalenderdagen na het evaluatiegesprek opmerkingen maken, die deel zullen uitmaken van het evaluatiedossier.

§6 Het personeelslid krijgt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag, alsook de directie personeel.

§7 Het personeelslid kan zich tijdens een evaluatiegesprek laten bijstaan door raadsman of vakbondsafgevaardigde.

ARTIKEL 13

§1 Tussen twee evaluatiemomenten zit een periode van minstens 6 maand waarbinnen minstens één feedbackgesprek georganiseerd tussen de evaluator en het personeelslid. Het feedbackgesprek kan ook plaatsvinden op vraag van het personeelslid of op vraag van zijn evaluator(en).

§2 Het feedbackgesprek is een open gesprek tussen de evaluator en zijn/haar medewerker met het oog op het positief beïnvloeden van de werksituatie in de toekomst door middel van begeleiding en ontwikkeling en resulteert in schriftelijk vastgelegde werkafspraken of een werkplanning die opgenomen worden in het evaluatiedossier. Zowel het personeelslid als de evaluator(en) hebben het recht zaken ter bespreking aan te brengen.

Dit feedbackgesprek kan eveneens dienen om het personeelslid die een ongunstige evaluatie kreeg in staat te stellen om bij de volgende evaluatie wel een gunstige evaluatie te bekomen als het personeelslid de gemaakte afspraken van het feedbackgesprek voldoende naleeft.

§3 Van het feedbackgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat samen met de gebeurlijk vastgelegde werkplanning, aan het personeelslid wordt overgemaakt, alsook aan de directie personeel.

Het ontbreken van enig feedbackgesprek met duidelijke afspraken in de vorm van een ondertekend verslag in de afgelopen 6 maanden is een uitsluitende voorwaarde om na deze evaluatieperiode het resultaat "ongunstig" of "ongunstig voor doorstroming in de functionele loopbaan" te kunnen toekennen.

Afdeling VI – Beroep tegen de evaluatie

ARTIKEL 14

Geen enkele beslissing met betrekking tot de loopbaan kan genomen worden dan na de afhandeling van de beroepsprocedure. De beroepsprocedure is opschortend. Dit geldt niet bij arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur.

ARTIKEL 15

Bij het aanvragen van een hoger beroep van een evaluatieresultaat door een personeelslid bij de beroepscommissie moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- 1 Het personeelslid behaalde een ongunstige evaluatie of het evaluatieresultaat heeft negatieve gevolgen voor het doorstromen in de functionele loopbaan
- 2 De aanvraag tot beroep moet gebeuren binnen de vijftien kalenderdagen na de ondertekening van het definitief evaluatieverslag. Medewerker heeft 10dagen na evaluatiegesprek kans om opmerkingen mee te geven. Pas na 10 dagen is evaluatieverslag definitief en start looptijd van 15 kalenderdagen om vraag naar beroep in te dienen.
- 3 De aanvraag gebeurt via een formulier dat vanuit personeelsdienst dan wordt overhandigd. Dit formulier wordt dan bezorgd door de medewerker aan de personeelsdienst, tav de directeur Personeel via aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

ARTIKEL 16

§1 De voorzitter van de beroepscommissie (directeur Personeel / personeelsdienst) roept binnen redelijke termijn de beroepscommissie samen.

§2 De beroepscommissie hoort al diegenen waarvan zij meent nuttige informatie te kunnen bekomen, in het bijzonder het personeelslid en de evaluatoren.

§3 Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vóór de zitting van de beroepscommissie in kennis gesteld van zijn oproeping. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

§4 De beroepscommissie formuleert haar gemotiveerd advies aan de algemeen directeur binnen de vijftien kalenderdagen na de zitting.

§5 Bij het overschrijden van één der voorgaande termijnen, wordt het verzoek van het personeelslid geacht te zijn ingewilligd.

ARTIKEL 17

De beroepscommissie bestaat uit drie stemgerechtigde leden, te weten de directeur Personeel, een lid van het ambtelijk kader van het managementteam of het A5a-niveau, en een evaluator van het A1a-3a niveau aan te duiden door de algemeen directeur, nog aangevuld met één stemgerechtigde extern deskundige aangeduid door de algemeen directeur. Onder extern deskundige wordt verstaan:

- 1 Externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- 2 Personeelsleden van een andere lokaal bestuur van minstens niveau B, met deskundigheid in personeelsevaluatie. De beroepscommissie wijst een voorzitter in haar midden aan.

In geval van afwezigheid van één der leden van de beroepscommissie dient in hun vervanging te worden voorzien middels in eerste orde een lid van het ambtelijk kader van het managementteam of het A5a-niveau, in tweede orde een evaluator van het A1a-3a niveau.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van het personeelslid of iemand uit de hiërarchische lijn van het personeelslid dat beroep aantekent tegen zijn ongunstig evaluatieresultaat, mogen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

§2 De voorzitter duidt een personeelslid aan als secretaris – verslaggever van de beroepscommissie.

§3 De beroepscommissie kan slechts geldig vergaderen indien alle leden aanwezig zijn of zich geldig hebben laten vervangen.

§4 De beroepscommissie neemt haar beslissing bij meerderheid van stemmen.

ARTIKEL 18

§1 De beroepscommissie formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur. Het advies van de beroepscommissie wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

§2 De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of wijzigt.

De algemeen directeur neemt zijn beslissing binnen de vijftien kalenderdagen nadat hem het advies ter kennis werd gebracht.

Bij het overschrijden van deze termijn is het evaluatieresultaat gunstig.

Hij brengt het personeelslid bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte van zijn beslissing. Hij brengt ook de evaluator(en) en de leden van de beroepscommissie op de hoogte van zijn beslissing.

Afdeling VII – Evaluatiedossier

ARTIKEL 19

§1 Het evaluatieverslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van het personeelslid. Dit dossier wordt bewaard op de directie personeel.

§2 Het evaluatiedossier bevat aanvullend volgende documenten:

- 1 feitenbladen met gunstige of ongunstige bemerkingen;
- 2 afsprakennota's;
- 3 verslagen van evaluatie- en feedbackgesprekken.

§3 Géén aanbeveling, van welke aard ook, mag in het evaluatiedossier voorkomen. Het verslag moet objectief opgebouwd worden.

§4 Ieder personeelslid kan zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen en er afschrift van bekomen.

Afdeling VIII – Gevolgen van de evaluatie

ARTIKEL 20

§1 Met het statutaire personeelslid op proef dat ongunstige feedback heeft gekregen tijdens het feedbackgesprek, worden afspraken gemaakt met het oog op verbeteren van het functioneren.

§2 Het statutaire personeelslid op proef dat na proeftijd op grond van een ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor een vaste aanstelling in statutair verband wordt ontslagen, zoals bepaald in art39 van dit besluit.

§3 Voor het contractueel personeelslid dat tijdens zijn arbeidsovereenkomst een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen wordt een passend arbeidsrechtelijk gevolg genomen.

ARTIKEL 21

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

§2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat of een evaluatieresultaat met negatieve gevolgen voor doorstroming in de functionele loopbaan heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatie afsluit met een gunstig evaluatieresultaat, onverminderd de bepaling van artikel 6§3.

Gelet evenwel op de duurtijd van de evaluatieperiode van minstens 6 maanden met opvolgingstraject, mag het personeelslid bij het naderen van de volgende vereiste schaalanciënniteit om een gelegenheidsevaluatie verzoeken.

ARTIKEL 22

§1 Het personeelslid dat een evaluatieresultaat 'ongunstig' heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen of ambtshalve herplaatst mits ook 2^e negatieve evaluatie ingevolge beroepsongeschiktheid volgt.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk wanneer er een tweede negatieve evaluatie wordt uitgesproken.

Dit kan pas als er na de eerste negatieve evaluatie een periode van 6 maand is geweest met een opvolgtraject met duidelijke afspraken en met minstens één tussentijds feedbackgesprek met verslag, en wanneer het tweede evaluatietraject opnieuw in ongunstig resulteert.

Het 2^{de} evaluatiegesprek wordt dus ten vroegste uitgevoerd na een termijn van ten minste 6 maand die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het initiële 'ongunstige' evaluatieresultaat. Het formele feedbackgesprek met verslag wordt voorzien na 3 maand zodat er voldoende tijd is om terug te kijken en nog bij te sturen.

Het evaluatietraject beslaat zo minimaal 1 jaar met 2 evaluatiegesprekken en minstens 2 formele feedbackgesprekken.

Het personeelslid wordt op voorhand gehoord.

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

§3 Het ontslag van het statutair personeelslid wegens beroepsongeschiktheid verloopt volgens het bepaalde in artikel 112, §2 van onderhavig besluit.

§4 Ten aanzien van het contractueel personeelslid zal door de aanstellende overheid worden bepaald welk passend arbeidsrechtelijk gevolg dient te worden verleend.

Bijlage 4 bis – Evaluatiereglement van de decretale graden

ARTIKEL 1: DE EVALUATIE

De evaluatie weegt af, op basis van de vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, of de betrokken functiehouder in voldoende mate beantwoordt:

- 1 Aan de verantwoordelijkheidsgebieden en competenties opgenomen in de functiebeschrijving zoals vastgesteld door de gemeenteraad;
- 2 Aan de afspraken vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek.

De burgemeester zorgt voor de praktische uitvoering van het evaluatiesysteem. De burgemeester kan zich hiervoor laten bijstaan door een ander lid van het college.

ARTIKEL 2: DE EVALUATOR

De decretale graden worden beoordeeld door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt de betrokken functiehouder geacht te voldoen.

ARTIKEL 3: DE EVALUATIEPERIODE

De decretale graden worden minstens één maal per legislatuur geëvalueerd. Een evaluatie kan pas starten als er minstens 6 maand voordien een feedbackgesprek plaatsvond.

Een definitief evaluatieresultaat blijft geldig, tenzij ingeval van een bijzondere evaluatie overeenkomstig artikel 11 van dit reglement.

ARTIKEL 4: INFORMATIE

De burgemeester informeert de decretale graden over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

De decretale graden hebben kennis van hun functiebeschrijving zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

ARTIKEL 5: PLANNINGSGESPREK

Bij de aanvang van de legislatuur vindt een planningsgesprek plaats, waarin de streefdoelen en actiepunten voor de komende evaluatieperiode worden besproken, op basis van de decretale opdrachten en de functiebeschrijving van de betrokken functiehouders.

Het planningsgesprek vindt plaats met het evaluatiecomité (het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad), in aanwezigheid van de externe deskundige(n).

De externe deskundige(n) maken een verslag op van dit planningsgesprek. Het verslag wordt ondertekend door de gesprekspartners.

ARTIKEL 6: EVALUATIEMETHODE

Voor de evaluatie van de decretale graden wordt informatie opgevraagd over het functioneren van de betrokken functiehouder.

Met het functioneren wordt bedoeld: de mate waarin de betrokken functiehouder beantwoordt aan de evaluatiecriteria; de functiebeschrijving en afspraken vastgelegd in het planningsgesprek.

De informatie wordt per betrokken functiehouder opgevraagd bij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad.

Daarnaast voeren de betrokken functiehouders een zelfevaluatie uit.

De op deze wijze bekomen informatie, vormt, samen met het voorbereidend evaluatiegesprek, de basis voor het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) aan het evaluatiecomité.

ARTIKEL 7: HET VOORBEREIDEND EVALUATIEGESPREK

De evaluatie wordt voorafgegaan door een voorbereidend evaluatiegesprek tussen de externe deskundige(n) en de functiehouder. Tijdens dit voorbereidend evaluatiegesprek worden de resultaten van het onderzoek verdiept en wordt de zelfevaluatie van de functiehouder besproken.

De externe deskundige(n) maken een verslag op van het voorbereidend evaluatiegesprek.

ARTIKEL 8: EVALUATIEVERSLAG

Na kennisname van het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n), legt het evaluatiecomité de evaluatie vast in een kwalitatief, beschrijvend evaluatieverslag, op afdoende wijze onderbouwd, en ondertekenen dit verslag.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

ARTIKEL 9: HET AFSLUITEND EVALUATIEGESPREK

De evaluatie wordt gevolgd door een afsluitend evaluatiegesprek met de functiehouder, het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Tijdens dit afsluitend evaluatiegesprek wordt het evaluatieresultaat meegedeeld, toegelicht en besproken.

Na het afsluitend evaluatiegesprek ondertekenen de betrokken functiehouders het evaluatieverslag voor kennisname. Ingeval de betrokken functiehouder weigert te ondertekenen noteert de burgemeester op het evaluatieverslag "weigert te ondertekenen".

De betrokken functiehouders kunnen op hun evaluatieverslag opmerkingen bij hun evaluatie formuleren. Zij krijgen een kopie van hun ondertekend evaluatieverslag.

ARTIKEL 10: FEEDBACKGESPREK

Per legislatuur worden minstens 2 feedbackgesprekken gehouden. Dit gesprek heeft tot doel het positief beïnvloeden van het functioneren van de functiehouder.

Het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad bereiden het feedbackgesprek voor bijgestaan door de externe deskundige(n). De betrokken functiehouders zijn niet aanwezig bij deze voorbereiding.

De externe deskundige(n) zijn aanwezig op dit feedbackgesprek. Het feedbackgesprek resulteert in een schriftelijk verslag, dat bepaalde aandachtspunten kan weerhouden. Alle gesprekpartners kunnen zaken ter bespreking aanbrengen. De externe deskundige(n) maken het verslag op van het feedbackgesprek. Dit verslag wordt ondertekend door de gesprekspartners en opgenomen in het evaluatiedossier. Zij krijgen allen een kopie van dit verslag.

ARTIKEL 11: GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

De evaluatie kan slechts gevolgen hebben wanneer de procedure volledig en correct werd gevolgd.

De functiehouder die het evaluatieresultaat "ongunstig" heeft behaald, kan door de gemeenteraad worden ontslagen ingevolge beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is echter alleen mogelijk als na de afspraken voor verbetering van de wijze van functioneren, gedurende een periode van minstens 6 maanden volgend op het afsluitend evaluatiegesprek, uit een 2e evaluatie blijkt dat de betrokken functiehouder nog steeds niet voldoet.

De 2e evaluatie gebeurt na een termijn van minstens 6 maanden volgend op het afsluitend evaluatiegesprek. In dit geval wordt in de voormelde periode van 6 maanden na minstens 3, een feedbackgesprek gehouden. De 2e evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als de evaluatie. De betrokken functiehouder wordt op voorhand gehoord.

De burgemeester formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van de evaluatieverslagen. Het ontslag van de betrokken functiehouder gebeurt overeenkomstig artikel 112 van de rechtspositieregeling van het personeel van de stad Kortrijk.

ARTIKEL 12. EVALUATIE TIJDENS DE PROEFPERIODE

De evaluatie van de decretale graden benoemd op proef is de beoordeling van het functioneren van de op proef benoemde voormelde functiehouders in hun functie over de verlopen proefperiode.

De evaluatie na de proefperiode gebeurt door het evaluatiecomité, overeenkomstig de artikelen 7,8 en 9 van dit reglement.

De op proef benoemde decretale graden worden binnen de 45 dagen na hun indiensttreding geïnformeerd over het evaluatiesysteem. Dit gebeurt in een inleidend gesprek gezamenlijk met het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de externe deskundige(n).

Op dit inleidend gesprek worden de verwachtingen van het bestuur besproken met de betrokken functiehouder op proef. Deze verwachtingen zijn gekaderd binnen de decretale opdrachten van de betrokken ambtenaren, de functiebeschrijving en desgevallend de afsprakennota. De externe deskundige(n) stellen hiervan een verslag op dat wordt ondertekend door de burgemeester, de externe deskundige(n) en de betrokken functiehouder op proef.

Tijdens de proefperiode wordt minimaal 1 feedbackgesprek gehouden van de betrokken functiehouder op proef. De feedbackgesprekken gebeuren overeenkomstig artikel 10 van dit reglement.

De op proef benoemde Algemeen Directeur, adjunct-Algemeen Directeur en Financieel Directeur, die na het verstrijken van de proeftijd, op grond van een ongunstige evaluatie, niet in aanmerking komt voor een definitieve benoeming, wordt ontslagen overeenkomstig artikel 39 van het rechtspositieregeling van het personeel van de stad Kortrijk.

Bijlage 5 – Vormingsbeleid en reglement

Afdeling I - Toepassingsgebied en begrippenkader

ARTIKEL 1

Onderhavig vormingsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de stad en OCMW Kortrijk.

ARTIKEL 2

Onder vorming dient te worden begrepen elke activiteit die beroepsvervolmaking of beroepsontwikkeling tot doel heeft.

ARTIKEL 3

Volgende vormingsactoren worden onderscheiden.

- 1 Het bestuur, dat een visie ontwikkelt op vorming en de keuzen bepaalt ter vastlegging van een kwalitatief vormingsbeleid in het belang van de gemeenschap.
- 2 De algemeen directeur.
- 3 Het individueel personeelslid, waarvoor vorming belangrijk is bij de uitbouw van de persoonlijke loopbaan en het beter functioneren in het geheel van het bestuur.
- 4 De vormingscoördinator, die instaat voor het uitwerken van een integraal vormingsbeleid, bij voorkeur op maat van het betrokken personeelslid en het bestuur. Samen met het individueel personeelslid, de LG (eerste evaluator) en gebeurlijk andere (beleids)verantwoordelijken zoals MAT, zal de vormingscoördinator het beleid voorbereiden, uitwerken, opvolgen en vorm geven in een vormingsplan. Het vormingsplan is een actieplan met betrekking tot de individuele en/of collectieve vormingstrajecten waarbij telkens de inhoud, de organisatie en de opvolging worden vastgelegd.
- 5 De LG (eerste evaluator) van het personeelslid, die naar aanleiding van feedback- en andere gesprekken de vormingsbehoeften zal toetsen, bespreken en opvolgen.

ARTIKEL 4

§1 De personeelsleden en de organisatie hebben een vormingsrecht en een vormingsplicht.

§2 Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van de dienstverlening en van de organisatie in zijn geheel op peil te houden en te vergroten.

§3 De vormingsplicht houdt in dat het personeelslid de plicht heeft vorming te volgen die noodzakelijk is voor de (betere) werking van de organisatie. De vormingsplicht houdt verder in dat het bestuur aan het personeelslid de mogelijkheid moet bieden om vorming te volgen en daarvoor de nodige, toereikende budgetten en tijd voorziet ten behoeve van het personeelslid.

Afdeling II - Vormingsactiviteiten

ARTIKEL 5

§1 Het initiatief voor vormingsactiviteiten kan zowel op vraag van het bestuur als op vraag van het personeelslid.

Afdeling III - Vormingsbeslissing

ARTIKEL 6

De algemeen directeur beslist in overleg met de vormingscoördinator op basis van:

- 1 De reeds aanwezige kennis en vaardigheden van het personeelslid;
- 2 De vereisten voor de functie;
- 3 De persoonlijke wensen van het personeelslid;
- 4 De mogelijke loopbaanperspectieven;
- 5 De resultaten van feedback- en evaluatiegesprekken;
- 6 De prijs- en tijdsbesteding.

Het personeelslid wordt tijdig op de hoogte gebracht over het gevolg (met inbegrip van de tussenkomst van de stad, OCMW in de inschrijvings- en verplaatsingskosten) dat aan zijn vormingsaanvraag wordt gegeven.

Afdeling IV - Modaliteiten

ARTIKEL 7

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingscoördinator via zijn LG met behulp van het formulier “aanvraag tot vorming”.

Leidinggevenden die vorming voor een personeelslid willen voorzien vragen dit ook aan met behulp van het formulier “aanvraag tot vorming”.

ARTIKEL 8

§1 Zowel voor vormingsactiviteiten op initiatief van het bestuur als op initiatief van het personeelslid gelden volgende bepalingen:

- 1 Dienstvrijstelling ten belope van maximaal 100 % van de duur van het opgelegde (en effectief bijgewoonde) lestijdenpakket binnen de diensturen, weliswaar beperkt tot maximaal 7u36/dag;
- 2 Dienstvrijstelling ten belope van maximaal 100 % van de duur van het opgelegde (en effectief bijgewoonde) lestijdenpakket buiten de diensturen ('s avonds), weliswaar beperkt tot maximaal 3u48/dag;
- 3 De compensatie wordt bepaald door de algemeen directeur in samenspraak met het personeelslid, de leidinggevende en de vormingscoördinator. De algemeen directeur neemt de uiteindelijke eindbeslissing;
- 4 Voor deeltijds personeel gelden volgende specifieke bepalingen:
 - a Bij vormingsactiviteiten op initiatief van het bestuur zijn de bepalingen van de eerste alinea van toepassing.

- b Bij vormingsactiviteiten op initiatief van het personeelslid is de dienstvrijstelling in principe in evenredigheid met de prestatiebreuk of volgens het uurrooster.

§2 De dienstvrijstelling wordt toegekend op voorlegging van volgende documenten:

- 1 Een getuigschrift van regelmatige inschrijving;
- 2 Een getuigschrift over de nauwgezetheid waarmee het personeelslid de vormingsactiviteit heeft gevolgd.

§3 Het personeelslid dat een opleiding voortijdig beëindigt, meldt dit onmiddellijk aan de vormingscoördinator en aan zijn evaluator.

Het voordeel van de dienstvrijstelling wordt met onmiddellijke ingang niet meer toegekend.

ARTIKEL 9

§1 In geval van vormingsactiviteiten op initiatief van het bestuur worden de inschrijvings-, en verplaatsingskosten volledig ten laste genomen van het stadsbestuur .

§2 In geval van vormingsactiviteiten op initiatief van het personeelslid kunnen de inschrijvings- en verplaatsingskosten, al dan niet ten laste genomen worden van het stadsbestuur. Deze beslissing wordt genomen op het moment van de aanvraag en hangt onder meer af van de aard van de aangevraagde vormingsactiviteit (al dan niet functierelevant). Deze beslissing wordt genomen in overleg tussen het personeelslid, de leidinggevende en de vormingscoördinator en de algemeen directeur, die uiteindelijk de eindbeslissing neemt.

ARTIKEL 10

Het personeelslid neemt op zich:

- 1 De verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming en de opleiding;
- 2 De evaluatie van de vormingsactiviteit, ten behoeve van het bestuur;
- 3 De verantwoordelijkheid om in de mate van het mogelijke de vorming en opleiding bij de uitoefening van het takenpakket aan te wenden om de kwaliteit binnen het bestuur te verhogen.

ARTIKEL 11

In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van de bepalingen van onderhavig reglement neemt de algemeen directeur de passende maatregelen.

Bijlage 6 – Reglement huisbewaarders

Afdeling I - Algemene bepaling

ARTIKEL 1

De algemeen directeur wijst alle gebouwen of complexen aan die betrokken zijn door of ter beschikking staan van de diensten van het bestuur en waarvoor een huisbewaarder dient te worden aangesteld.

Afdeling II - Opdrachten en plichten van de huisbewaarder

ARTIKEL 2

De algemeen directeur geeft aan de huisbewaarder de nodige opdrachten en richtlijnen in verband met de veiligheid, de hygiëne en de bewaking van het gebouw en legt daarenboven de specifieke verplichtingen op die aangepast zijn aan de activiteiten die in ieder gebouw worden uitgeoefend.

ARTIKEL 3

Onverminderd de bepalingen van het onderhavig besluit is de huisbewaarder onderworpen aan de volgende verplichtingen:

- 1 De huisbewaarder zal als een "goede huisvader" waken over het gebouw dat hem is toegewezen;
- 2 De huisbewaarder mag in het gebouw geen enkele commerciële activiteit uitoefenen;
- 3 De huisbewaarder bewoont met zijn gezin alleen het gedeelte dat hem is toegewezen in het gebouw waarvan hij de bewaking heeft. De lokalen die ter beschikking van de huisbewaarder zijn gesteld, moeten altijd proper zijn. Deze lokalen worden op kosten van het bestuur in goede staat gebracht op het ogenblik dat de huisbewaarder zijn functie aanvat. De huisbewaarder ondertekent een plaatsbeschrijving van de hem toevertrouwde lokalen. Normaal opfrissings- en onderhoudswerk dat nodig mocht blijken ingevolge het bewonen van de lokalen, moet periodiek door en op kosten van de huisbewaarder uitgevoerd worden;
- 4 Het bestuur draagt de herstellingswerken veroorzaakt door werkzaamheden die ze heeft bevolen en die schade hebben toegebracht aan de lokalen van de huisbewaarder. Hetzelfde geldt voor de herstelling van toevallige schade in genoemde lokalen en die niet het gevolg is van een verzuim van de huisbewaarder;
- 5 De huisbewaarder mag het meubilair, het materiaal en de uitrusting van het bestuur, die niet tot zijn lokalen behoren, niet aanwenden voor persoonlijk gebruik;
- 6 Voor het uitvoeren van werken in de lokalen dient de huisbewaarder voorafgaand toestemming te bekomen van het bestuur;
- 7 De huisbewaarder is verplicht een brandverzekering te onderschrijven wat de huurrisico's en het verhaal van derden betreft.

ARTIKEL 4

§1 Het gebouw mag buiten de diensturen in geen geval zonder toezicht worden gelaten.

§2 Bij een vakantieverlof van ten minste één week wordt (samen met de vakantieaanvraag en minstens twee maanden vooraf) overleg gepleegd met de dienstchef in verband met de eventuele continuïteit van het takenpakket.

§3 De eventuele plaatsvervanger vervult de voorwaarden die de huisbewaarder moet naleven.

ARTIKEL 5

De verhuiskosten van het eigen meubilair zijn ten laste van de huisbewaarder, behalve wanneer de diensten zelf hun lokalen verlaten en zich vestigen in een nieuw dienstgebouw waar de betrokkene als huisbewaarder wordt aangesteld.

Afdeling III - Voordelen en rechten toegekend aan de huisbewaarder

ARTIKEL 6

§1 Als vergoeding voor zijn taken, geniet de huisbewaarder voordelen in natura, te weten:

- 1 Gehele of gedeeltelijke (naargelang de belangrijkheid van de taak) kosteloze huisvesting, verwarming, verlichting en water in de lokalen, overeenkomstig volgende voorwaarden:
 - a Woonst: waarde overeenkomstig artikel 18, §3, nrs. 2 en 3 van het KB/WIB92, zoals gewijzigd;
 - b Elektriciteit: kosteloos doch beperkt tot 2.500 kWh per jaar;
 - c Gasverbruik: kosteloos doch beperkt tot 100.000 MJ per jaar;
 - d Waterverbruik: kosteloos doch beperkt tot 60 m3 per jaar.
- 2 Aansluiting van één telefoontoestel, alsook het abonnementsgeld; gesprekskosten zijn ten laste van de huisbewaarder;
- 3 Aansluiting tv-distributie; abonnementsgeld is ten laste van de huisbewaarder.

§2 Er wordt op toegezien dat misbruiken in het verbruik vermeden worden, zodat de stad alleen de kosten draagt eigen aan een normaal gezinsleven. In geval van (bewezen) afwijkend gebruik, zijn de bijkomende kosten ten laste van de huisbewaarder.

Afdeling IV - Toelage voor de vervanging

ARTIKEL 7

De persoon die, met instemming van de algemeen directeur, de huisbewaarder vervangt tijdens diens vakantieverlof van tenminste 7 opeenvolgende kalenderdagen, ontvangt een toelage overeenkomstig de bepalingen opgenomen in artikel 194 van het rechtspositieregeling.

Afdeling V - Beëindigen van de functie van de huisbewaarder

ARTIKEL 8

De aanstelling van huisbewaarder neemt automatisch een einde zonder opzeggingstermijn in geval van:

- 1 pensionering;
- 2 afschaffing van de functie of standplaats;
- 3 overlijden van de huisbewaarder;
- 4 overmacht (waaronder tenietgaan van het betrokken goed);
- 5 mutatie, bevordering of verandering van graad met onverenigbaarheid tot gevolg.

In voorkomend geval heeft de belanghebbende, of gebeurlijk diegene die met hem onder hetzelfde dak wonen, een termijn van maximum 90 kalenderdagen na de effectieve beëindiging van de overeenkomst om de woning te ontruimen. De algemeen directeur informeert de belanghebbende bij aangetekend schrijven.

ARTIKEL 9

§1 De aanstelling van huisbewaarder neemt een einde ingeval van:

- 1 tekortkoming in hoofde van de huisbewaarder;
- 2 afzetting/ontslag om dringende reden.

§2 De tekortkoming (zie §1, 1) wordt vastgesteld door de bevoegde dienstchef of bij ontstentenis daarvan, door het personeelslid met de hoogste rang in het betreffende gebouw. Na de huisbewaarder te hebben gehoord, legt deze onverwijld een verslag met de eventuele schriftelijke opmerkingen van de huisbewaarder, voor aan de algemeen directeur. De beslissing tot beëindiging van de aanstelling wordt genomen door de aanstellende overheid.

De beëindiging van de overeenkomst gebeurt volgens de bepalingen voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

In voorkomend geval heeft de belanghebbende, of gebeurlijk diegene die met hem onder hetzelfde dak wonen na de effectieve beëindiging van de overeenkomst gedurende de opzeggingstermijn de tijd om de woning te ontruimen. Indien de opzeggingstermijn kleiner is dan 60 kalenderdagen wordt de tijd om de woning te ontruimen naar 60 kalenderdagen gebracht. Voor de bijkomende periode zal de werknemer voor dit surplus van tijd dat hij in het genot blijft van de woning, aan de werkgever een vergoeding betalen gelijk aan de waarde conform artikel 6. De algemeen directeur informeert de belanghebbende bij aangetekend schrijven.

§3 De aanstellende overheid kan onmiddellijk een einde stellen zonder opzeggingstermijn in geval van afzetting/ontslag om dringende reden (zie §1,2) in hoofde van de werknemer conform de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

In voorkomend geval heeft de belanghebbende, of gebeurlijk diegene die met hem onder hetzelfde dak wonen een termijn van maximum 30 kalenderdagen na de effectieve beëindiging van de overeenkomst om de woning te ontruimen. Gedurende deze periode zal de werknemer aan de werkgever een vergoeding betalen gelijk aan de waarde conform artikel 6. De algemeen directeur informeert de belanghebbende bij aangetekend schrijven.

ARTIKEL 10

De huisbewaarder die zijn functie wenst te beëindigen, kan dit volgens de bepalingen voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

In voorkomend geval heeft de belanghebbende, of gebeurlijk diegene die met hem onder hetzelfde dak wonen een termijn van maximum 30 kalenderdagen na de effectieve beëindiging van de overeenkomst om de woning te ontruimen. Indien deze termijn langer is dan de wettelijke opzeggingstermijn zal voor de bijkomende periode de werknemer voor dit surplus van tijd dat in het genot blijft van de woning, aan de werkgever een vergoeding betalen gelijk aan de waarde conform artikel 6.

ARTIKEL 11

In geen enkel geval zal de huurwetgeving ooit van toepassing zijn op deze voordelen in natura.

Bijlage 7 – Reglement jobstudenten

ARTIKEL 1

De tewerkstelling van studenten wordt geregeld overeenkomstig de artikelen 120 en volgende van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

ARTIKEL 2

De student, zoals beoogd in dit reglement, behoudt ten aanzien van de verschillende regelingen inzake sociale zekerheid, zijn hoedanigheid van persoon ten laste, mits te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

De student kan verzocht worden een verklaring op eer af te leggen aangaande de arbeidsprestaties die hij reeds gedurende het lopende kalenderjaar in hoedanigheid van (werk)student bij een andere werkgever heeft verricht.

ARTIKEL 3

De student wordt per gepresteerd uur bezoldigd.

Het uurloon bedraagt 1/1976^{ste} van de aanvangsjaarwedde van de weddenschaal E1 verhoogd met de standplaatstoelage.

De student wordt na vervallen termijn betaald.

ARTIKEL 4

Voor het overige moet de tewerkstelling van de student minimaal voldoen aan de bepalingen van artikel 9,1°, 2° en 4° van onderhavig besluit.

Bijlage 8 – Overheveling provinciepersoneel

Gemeenteraad GOEDGEKEURD

Besluit Zitting van 4 december 2017 - BEDRIJFSVOERING – HR

39 2017_GR_00336 Stadspersoneel : arbeidsreglementering -Overheveling van personeelsleden van de provincie West-Vlaanderen vanaf 1 januari 2018 in het kader van de afslanking van de provincies. – Goedkeuren

Beschrijving

Aanleiding en context

Dit punt wordt samen behandeld met de punten 12 en 15. Met het decreet van 18 november 2018 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies wil de Vlaamse regering de taakstelling van de provincies aanscherpen. In de toekomst zullen de provincies niet langer taken of dienstverlening ontplooiën op het vlak van de zogenaamde culturele en persoonsgebonden aangelegenheden. Dit betekent dat het personeel dient geïntegreerd te worden in ofwel de diensten van de Vlaamse overheid of de lokale besturen. Aan de gemeenteraad wordt thans een dossier voorgelegd met betrekking tot de overheveling van provinciepersoneel vanaf 1 januari 2018 naar de stadsdiensten.

Argumentatie

De overdracht van de personeelsleden in het kader van de afslanking van de provincies gebeurt overeenkomstig het decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies. Het besluit garandeert voor de overgedragen personeelsleden in elk geval :

- het behoud van de hoedanigheid
- het behoud van de graad of het verkrijgen van een gelijkwaardige graad
- het behoud van de administratieve en geldelijke anciënniteit
- het behoud van het salaris op de datum van de overdracht of het verkrijgen van gelijkwaardige salarisschaal
- het behoud van de functionele loopbaan
- het behoud van de toelagen en vergoedingen waarop het personeelslid op de datum van de overdracht op reglementaire basis recht heeft als de voorwaarden van toekenning blijven bestaan en als aan die voorwaarden blijft voldaan.

Daarnaast is het noodzakelijk om nog enkele specifieke modaliteiten met betrekking tot hun rechtspositie te vrijwaren via volgende overgangsregeling, nl.:

Toekenning vakantie contractuelen:

In de provincie wordt het vakantierecht toegekend op basis van het lopend jaar (regeling statutairen). Bij ons bestuur is er een gemengde regeling voor toekenning van het vakantierecht, nl. voor de wettelijke vakantiedagen (gevolg van tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst) op basis van het voorgaande dienstjaar, voor het conventioneel verlof, op basis van het lopend jaar.

Overgangsregeling: éénmalige toekenning van 20 dagen dienstvrijstelling voor de contractuele medewerkers in 2018 (ook het voorstel vanuit de Vlaamse Overheid-ABB). Vanaf 2019 lost dit zichzelf op.

Aantal vakantiedagen:

In de provincie heeft iedere medewerker recht op 35 vakantiedagen. Bij ons bestuur zijn globaal ook 35 vakantiedagen voorzien, maar met als basis 33 dagen, en 2 bijkomende dagen volgens de leeftijd (1 bij de leeftijd van 45 jaar, en 1 bij de leeftijd van 50 jaar).

Overgangsregeling: een dienstvrijstelling van één of twee dagen per kalenderjaar voorzien voor de overgenomen medewerkers tot ze voldoen aan de bepalingen opgenomen in het rechtspositieregeling van de stad Kortrijk.

Loopbaanonderbreking:

Twee medewerkers zijn ingeschakeld in het voormalige eindloopbaanstelsel loopbaanvermindering.

Overgangsregeling: Huidige regeling wordt overgenomen en loopt verder. Vlaamse overheid-ABB zorgt voor de administratieve verwerking.

Ziekteregeling statutairen:

In de provincie zijn er parallel 2 regelingen van toepassing, de voormalige regeling met 666 dagen als startbasis, en de huidige regeling (ook van toepassing bij ons) opbouw 21 werkdagen per kalenderjaar.

Overgangsregeling: de huidige regeling waarin de betrokken medewerkers zijn ingeschakeld wordt overgenomen (saldo's op 31 december 2017), en ze blijven verder ingeschakeld in deze regeling.

2de pensioenpijler contractuelen:

In de provincie is 3% voorzien. Bij ons bestuur worden ze ingeschakeld in de via diensten, waar ook 3% voorzien is.

Overgangsregeling: waarborg van 3% voor de betrokken contractuele medewerkers.

Arbeidsovereenkomst contractuelen:

Omwille van de specifieke overdracht wordt de arbeidsovereenkomst van betrokken medewerkers overgenomen, met een specifieke aanvulling (model Vlaamse Overheid).

In het provincie bestuur zijn er maaltijdcheques van 6 euro voorzien, bij ons bestuur momenteel maaltijdcheques van 5,5 euro.

Overgangsregeling: waarborg voor de betrokken medewerkers met betrekking tot maaltijdcheques met een nominale waarde van 6 euro (vervalt wanneer in de toekomst eventueel ook een nominale waarde van minimum 6 euro wordt bereikt bij ons bestuur).

Premie 25/35 jaar – pensioen

De dienstanciënniteit bij de provincie wordt voor de betrokken medewerkers hiervoor overgenomen.

Woon-werk verkeer

Voor het woon-werkverkeer is zowel bij de provincie als de stad de derdebetalersregeling voor het openbaar vervoer voorzien. Omwille van de bereikbaarheid van de locatie van het erfgoeddepot (enkel mogelijk via een traject trein/bus) vragen de vakbonden of het mogelijk zou zijn - om zoals bij de Vlaamse overheid - hier bij wijze van uitzondering een overgangsregeling te voorzien en tussen te komen voor het woon-werkverkeer met de wagen op basis van de voorziene kostprijs voor het openbaar vervoer (kostprijs treinabonnement Brugge-Kortrijk 2de klasse - 1500 euro per jaar per medewerker).

Voor de overige bepalingen met betrekking tot hun rechtspositieregeling is er geen overgangsregeling noodzakelijk, daar deze gelijkwaardig zijn.

Er werd op 21 november 2017 met de vakbonden een akkoord onderhandeld over de aanpassingen m.b.t. voornoemde overgangsregeling.

Juridische grond

- 5 Het decreet van 18 november 2018 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies;
- 6 Het besluit van 7 december 2007 van de Vlaamse Regering houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, meer bepaald artikel 159 handelend over de maaltijdcheques;
- 7 Het rechtspositieregeling van toepassing op de personeelsleden van de stad Kortrijk zoals vastgesteld

door de gemeenteraad op 17 november 2008 en zoals gewijzigd in latere data.

Regelgeving: bevoegdheid

De GR is bevoegd op basis van artikel 42-43 van het gemeentedecreet.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Financiering via gemeentefonds (afzonderlijk dossier)

Besluit

Stemresultaten

De raad gaat over tot de stemming, waaraan 39 raadsleden deelnemen, en waarvan de uitslag luidt als volgt:

- 36 ja-stemmen
- nee-stemmen

De Gemeenteraad keurt het volgende besluit goed.

PUNT 1

De personeelsleden die vanaf 1 januari 2018 in kader van de afslanking van de provincies overgeheveld worden, en bij de stad Kortrijk worden ingeschakeld:

- behouden hun hoedanigheid;
- behouden hun graad of het verkrijgen een gelijkwaardige graad;
- behouden hun administratieve en geldelijke anciënniteit;
- behouden hun salaris op de datum van de overdracht of verkrijgen een gelijkwaardige salarisschaal;
- behouden hun functionele loopbaan;
- behouden de toelagen en vergoedingen op de datum van de overdracht waarop ze volgens reglementaire basis recht hebben, als de voorwaarden van toekenning blijven bestaan en als ze aan die voorwaarden blijven voldoen. Volgende specifieke modaliteiten met betrekking tot hun rechtspositie te vrijwaren via volgende overgangsregeling, nl.:

Toekenning vakantie contractuelen:

éénmalige toekenning van maximum 20 dagen dienstvrijstelling voor de contractuele medewerkers in 2018.

Aantal vakantiedagen:

een dienstvrijstelling van één of twee dagen per kalenderjaar voorzien voor de overgenomen medewerkers tot ze voldoen aan de bepalingen opgenomen in het rechtspositieregeling van de stad Kortrijk (globaal maximum 35 vakantiedagen).

Loopbaanonderbreking (eindeloopbaanstelsel):

huidige regeling waarin de betrokken medewerkers zijn ingeschakeld wordt overgenomen en loopt verder.

Ziekteregeling statutairen :

de huidige regeling waarin de betrokken medewerkers zijn ingeschakeld wordt overgenomen (saldo's op 31 december 2017), en ze blijven verder ingeschakeld in deze regeling.

2de pensioenpijler contractuelen:

een waarborg van 3% als 2de pensioenpijler voor de betrokken contractuele medewerkers.

Arbeidsovereenkomst contractuelen :

overname van de arbeidsovereenkomst van betrokken medewerkers, met een specifieke aanvulling met betrekking tot de overheveling.

Maaltijdcheques

een waarborg voor maaltijdcheques met een nominale waarde van 6 euro voor betrokken medewerkers (vervalt wanneer in de toekomst eventueel ook een nominale waarde van minimum 6 euro wordt bereikt bij ons bestuur).

Premie 25/35 jaar – pensioen

de dienstanciënniteit bij de provincie wordt voor de betrokken medewerkers hiervoor overgenomen.

Woon-werk verkeer

een tussenkomst voor het woon-werkverkeer voor de wagen te voorzien voor het traject naar het erfgoeddepot op basis van de voorziene kostprijs voor het openbaar vervoer (maximum de kostprijs treinabonnement Brugge-Kortrijk 2de klasse). Het moet wel gaan om echte verplaatsingskosten die te bewijzen zijn.

Voor de overige bepalingen met betrekking tot hun rechtspositieregeling is er geen overgangsregeling noodzakelijk.

PUNT 2

De nominatieve aanstellingen en individuele arbeidsrechtelijke uitwerking voor te leggen aan het college van burgemeester en schepenen.

PUNT 3

Dit besluit op te nemen als bijlage bij het rechtspositieregeling voor het personeel van de stad Kortrijk.

Bijlage 9 – Afsprakennota Uitzendarbeid

- 1 Dit afsprakenkader is van toepassing op de volgende werkgevers:
 - a Stad Kortrijk
 - b OCMW Kortrijk
- 2 Conform artikel 26bis van de RPR kan het bestuur voor de invulling van tijdelijke betrekkingen beroep doen op uitzendarbeid nadat ook werd nagegaan of de tijdelijke invulling niet kan gerealiseerd worden door het aanbieden van bijkomende uren aan personeelsleden met een deeltijds contract.
- 3 Enkel en alleen in volgende gevallen kan het college beroep doen op uitzendkrachten:
 - a Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst voor maximaal 6 maanden;
 - b Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd voor maximaal 6 maanden;
 - c Tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet voor maximaal 6 maanden;
 - d Tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent voor maximaal 6 maanden;
 - e Tijdelijke vermeerdering van het werk voor maximaal 6 maanden.
- 4 De maximale duurtijd slaat op het motief of de reden waarvoor uitzendarbeid voor een bepaalde functie wordt ingezet.
- 5 De uitzendkrachten kunnen nooit tewerkgesteld worden met opeenvolgende dagcontracten
- 6 Er worden geen uitzendkrachten aan het werk gezet of gehouden op dagen van staking of lock-out.
- 7 De personeelsdienst brengt de representatieve vakorganisaties vooraf op de hoogte per brief op papieren drager of per elektronische post indien een functie via een uitzendkracht tijdelijk zal worden ingevuld. Deze verwittiging gebeurt uiterlijk de dag voorafgaand aan de dag van de indienstname of de verlenging van de initiële verwittiging
- 8 Bij de verwittiging wordt vermeld voor welke functie zal beroep gedaan worden op een uitzendkracht, de vermoedelijke duur en welk uitzendkantoor als werkgever zal optreden.

- 9 In het eerste BOC van het kalenderjaar bezorgt de gemeente de globale informatie over de inzet van uitzendkrachten in het voorafgaande kalenderjaar. Deze informatie bevat minstens:
- a Een opsomming van de functies, het loonbarema en de redenen waarvoor beroep
 - b werd gedaan op uitzendkrachten.
 - c Het aantal dagen waarbij de desbetreffende functie door een uitzendkracht werd
 - d ingevuld
 - e De totale kostprijs van de inzet van uitzendkrachten per functie
 - f Het aantal uitzendkrachten waarop beroep werd gedaan
 - g De gegevens betreffende gebeurlijke arbeidsongevallen waarbij uitzendkrachten
 - h waren betrokken.

Bijlage 10 – Personeelscategorieën

Raadsbesluit 16 december 2010

Het personeel van het OCMW wordt ingedeeld in de volgende categorieën:

- 1 Categorie 1: personeelsleden die een betrekking bekleden die ook bestaat bij de gemeente. Tot deze categorie behoren de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de volgende diensten:
 - a De dienst bestuur en organisatie;
 - b De financiële dienst;
 - c De personeelsdienst;
 - d De dienst facility.
- 2 Categorie 2: personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor het OCMW, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de gemeente, en de decretale graden secretaris en financieel beheerder. Tot deze categorie behoren de personeelsleden tewerkgesteld in de volgende diensten:
 - a De sociale dienst (sociaal huis);
 - b De dienst rechtshulp (sociaal huis);
 - c De dienst steunuitkering;
 - d De dienst activering (sociaal huis);
 - e Samenlevingsopbouw (sociaal huis);
 - f De woonzorgdiensten (sociaal huis);
 - g Het team wonen (sociaal huis);
 - h Het beleidsteam.
- 3 Categorie 3: het voltallig personeel van de diensten die federaal of gewestelijk genormeerd en gefinancierd zijn en het voltallig personeel van de diensten die concurrentieel zijn met andere marktdeelnemers. Tot deze categorie behoren de personeelsleden van de volgende diensten:
 - a De dienst voor opvanggezinnen;
 - b De sociale dienst van de woonzorgcentra;
 - c De poetsdienst;
 - d De dienst maaltijden aan huis;
 - e Kinderopvang

Bijlage 11 – Inschakelen aanvullende statuten

Als lokaal bestuur geven we de mogelijkheid om volgende statuten in te schakelen aanvullend op onze beroepskrachten.

Afdeling I - inzet werknemer art 17/ monitoren

Dit statuut laat organisaties toe om occasionele socioculturele medewerkers aan te stellen voor een functie of activiteit zoals bepaald in artikel 17 van het KB van 28 november 1969 en niet meer dan 25 dagen per kalenderjaar .

Ongeacht hoofdberoep of statuut (zelfstandige, werknemer, werkloze...) staat deze tewerkstellingsvorm open voor iedereen.

Bovenstaande tewerkstellingsvorm werden in het verleden reeds ingezet door team Sport, via de vzw Sportplus en team jeugd, vzw de warande.

Om vergoeding zo transparant mogelijk te houden stellen we volgende principes voor:

1 Monitoren

De personen in dit statuut worden verloond volgens behaald diploma en benoemde opdrachten op C- B of A niveau. Monitor standaard op C-niveau maar voor specifieke disciplines mogelijk op B- of A-niveau.

a Monitor op C- niveau:

- a Middelbaar onderwijs + VTS-initiator in de onderwezen sport;
- b Middelbaar onderwijs + meer dan 5 jaar ervaring als clubtrainer;
- c Middelbaar onderwijs + student hoger onderwijs in een sportrichting of kleuteronderwijs.

Afgerond naar 12 euro per uur.

b Monitor op B-niveau:

- a Bachelor LO;
- b Student 1e master LO;
- c VTS-B diploma in de onderwezen sport + bachelor in een niet sportrichting;
- d Bijz. leermeester LO;
- e Kleuterleid(st)er;
- f Onderwijzer(es) minimum 5 jaar clubervaring.

15 euro per uur.

c Monitor op A-niveau:

- a Master LO;
- b VTS-A diploma in onderwezen sporttak + master in een niet sportrichting.

20 euro per uur.

Afdeling II - Inzet van verenigingswerk

Verenigingswerk wordt geregeld in de wet van 24 december 2020. Verenigingswerkers kunnen ingezet worden in de sportsector conform de voorziene wetgeving, voor niet reguliere tewerkstellingen (vb. sportlesgevers en sportanimatoren). Verenigingswerkers worden niet ingezet voor de functie van conciërge van sportinfrastructuur (art. 3 §3). Er wordt rekening gehouden met de specifieke wetgeving omtrent:

- a. Welke activiteiten er als verenigingswerk worden beschouwd;
- b. Welke voorwaarden er van toepassing zijn om ingeschakeld te worden als verenigingswerker;
- c. De verplichtingen voor de organisatie;
- d. De specifieke bijzondere sociaal juridische aspecten.

Om de vergoeding zo transparant mogelijk te houden onderscheiden we volgende categorieën:

- a. Voor het begeleiden van groepen in opdracht van de stad: € 33,00 voor de begeleiding van een educatieve module die tot max. 3 uur duurt;
- b. € 30,00/uur voor (individuele) zwemlessen;
- c. € 11,00/uur voor andere activiteiten (met plafond van 10 uur per dag).

Het aantal verloonde uren wordt bepaald aan de hand van de eigenlijke lesuren en de door de werkgever toegekende voorbereidingsuren.

Het totaal van de vergoedingen die aan de verenigingswerker worden uitbetaald kunnen nooit de maximumvergoeding van € 500,00 bruto op maandbasis (niet-geïndexeerde 100%) en € 6000,00 bruto op jaarbasis (niet-geïndexeerde 100%) overschrijden.

In dat bedrag zijn eventuele verplaatsingskosten en onkosten inbegrepen. Op deze bedragen is door de verenigingswerker een fiscale bijdrage verschuldigd van 10%