



RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTEPERSONEEL

College van burgemeester en schepenen van 31 augustus 2020

- Wijziging college van burgemeester en schepenen 12 april 2021
- Wijziging college van burgemeester en schepenen 20 december 2021
- Wijziging college van burgemeester en schepenen 13 juni 2022
- Wijziging college van burgemeester en schepenen 14 november 2022
- Wijziging college van burgemeester en schepenen 30 januari 2023

Inhoudsopgave

Deel I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen.

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied. p. 6

Hoofdstuk II: Algemene bepalingen. p. 6

Deel II: Bepalingen over de personeelsformatie. P. 8

Deel III: Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen, de sociale voordelen en de verloven en afwezigheden.

Titel I: Bepalingen betreffende de loopbaan.

Hoofdstuk I: De procedures voor de vervulling van betrekkingen. p. 10

Hoofdstuk II: De aanwerving.

Afdeling I: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden. p. 11

Afdeling II: De specifieke aanwervingsvoorwaarden. p. 14

Afdeling III: De aanwervingsprocedure. p. 16

Afdeling IV: De selectieprocedure. p. 19

Afdeling V: Wervingsreserves. p. 23

Afdeling VI: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur. p. 24

Afdeling VII: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap. p. 25

Afdeling VIII: De indiensttreding. p. 26

Afdeling IX: De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband. p. 27

Afdeling X: De vaste aanstelling in statutair verband. p. 30

Hoofdstuk III: De opvolging, feedback en evaluatie van de medewerker tijdens de loopbaan.

Afdeling I: Algemene bepalingen. p. 31

Afdeling II: Het verloop van de opvolging en feedback. p. 31

Afdeling III: De evaluatoren en het verloop van de evaluatie in geval van ontoereikend functioneren. p. 33

Afdeling IV: De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Onderafdeling I: De evaluatieresultaten. p. 35

Onderafdeling II: De gevolgen van de evaluatie. p. 35

Afdeling V: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Onderafdeling I: Algemene bepalingen. p. 37

Onderafdeling II: Samenstelling van de beroepsinstantie. p. 37

Onderafdeling III: De werking van de beroepsinstantie. p. 38

Onderafdeling IV: Beslissing in beroep van de algemeen directeur. p. 39

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

<u>Hoofdstuk IV:</u>	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.	
<u>Afdeling I:</u>	De evaluatie tijdens de proeftijd.	p. 40
<u>Afdeling II:</u>	De evaluatie tijdens de loopbaan.	p. 41
<u>Afdeling III:</u>	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.	p. 43
<u>Hoofdstuk V:</u>	De personeelsvorming.	
<u>Afdeling I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 45
<u>Afdeling II:</u>	De vormingsplicht.	p. 50
<u>Afdeling III:</u>	Het vormingsrecht.	p. 51
<u>Hoofdstuk VI:</u>	De administratieve anciënniteiten.	p. 52
<u>Hoofdstuk VII:</u>	De functionele loopbaan.	
<u>Afdeling I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 56
<u>Afdeling II:</u>	De functionele loopbanen per niveau.	p. 56
<u>Hoofdstuk VIII:</u>	De bevordering.	
<u>Afdeling I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 58
<u>Afdeling II:</u>	De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	p. 60
<u>Afdeling III:</u>	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden per graad.	p. 62
<u>Afdeling IV:</u>	De selectie.	p. 63
<u>Afdeling V:</u>	De proeftijd van de medewerker na bevordering.	p. 64
<u>Hoofdstuk IX:</u>	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobilititeit.	
<u>Afdeling I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 65
<u>Afdeling II:</u>	De voorwaarden en de procedure voor de interne personeelsmobilititeit.	p. 66
<u>Hoofdstuk X:</u>	De vervulling van een vacature door de procedure van externe personeelsmobilititeit.	p. 69
<u>Hoofdstuk XI:</u>	De ambtshalve herplaatsing van het personeel.	
<u>Afdeling I:</u>	De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang.	p. 70
<u>Afdeling II:</u>	De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad.	p. 71
<u>Afdeling III:</u>	De herplaatsing van de contractuele medewerker.	p. 72
<u>Hoofdstuk XII:</u>	De waarneming van een hogere functie en detachering van medewerkers	
<u>Afdeling I:</u>	De waarneming van een hogere functie.	p. 73
<u>Afdeling II:</u>	Terbeschikkingstelling of detachering van medewerkers.	p. 74

<u>Titel II:</u>	Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker en de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker.	p. 75
<u>Hoofdstuk II:</u>	De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker.	p. 77
<u>Titel III:</u>	Het salaris.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 79
<u>Hoofdstuk II:</u>	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.	
<u>Afdeling I:</u>	Diensten bij een overheid.	p. 82
<u>Afdeling II:</u>	Diensten in de privésector of als zelfstandige.	p. 82
<u>Afdeling III:</u>	De valorisatie van de diensten.	p. 83
<u>Hoofdstuk III:</u>	Bijzondere bepalingen.	p. 85
<u>Hoofdstuk IV:</u>	De betaling van het salaris.	p. 87
<u>Titel IV:</u>	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 88
<u>Hoofdstuk II:</u>	De haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage.	
<u>Afdeling I:</u>	De haard- en standplaatstoelage.	p. 89
<u>Afdeling II:</u>	Het vakantiegeld.	p. 91
<u>Afdeling III:</u>	De eindejaarstoelage.	p. 94
<u>Hoofdstuk III:</u>	De onregelmatige prestaties.	
<u>Afdeling I:</u>	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.	p. 96
<u>Afdeling II:</u>	De overuren.	p. 97
<u>Hoofdstuk IV:</u>	De andere toelagen.	
<u>Afdeling I:</u>	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	p. 98
<u>Afdeling II:</u>	De verstoringstoelage.	p. 98
<u>Afdeling III:</u>	De permanentietoelage.	p. 98
<u>Hoofdstuk V:</u>	De vergoeding voor reis- en verblijfkosten.	
<u>Afdeling I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 99
<u>Afdeling II:</u>	De vergoeding voor reiskosten.	p. 99
<u>Afdeling III:</u>	De hotel- en dagvergoeding.	p. 100
<u>Hoofdstuk VI:</u>	De sociale voordelen.	
<u>Afdeling I:</u>	De maaltijdcheques.	p.101
<u>Afdeling II:</u>	De geschenkencheques.	p. 101

<u>Afdeling III:</u>	De hospitalisatieverzekering.	p. 101
<u>Afdeling IV:</u>	De vergoeding van de kosten voor het woonwerk- verkeer.	p. 102
<u>Afdeling V:</u>	De begrafenisvergoeding.	p. 102
<u>Afdeling VI:</u>	Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk.	p. 103
<u>Titel V:</u>	Verloven en afwezigheden.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	Algemene bepalingen.	p. 104
<u>Hoofdstuk II:</u>	De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.	
<u>Afdeling I:</u>	De jaarlijkse vakantiedagen.	p. 106
<u>Afdeling II:</u>	De feestdagen.	p. 108
<u>Hoofdstuk III:</u>	Andere verloven en afwezigheden.	
<u>Afdeling I:</u>	Bevallingsverlof en opvangverlof.	p. 109
<u>Afdeling II:</u>	Het ziekteverlof.	p. 111
<u>Afdeling III:</u>	De disponibiliteit.	
	<u>Onderafdeling I:</u> De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.	p. 114
	<u>Onderafdeling II:</u> De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.	p. 115
<u>Afdeling IV:</u>	Het omstandigheidsverlof.	p. 117
<u>Afdeling V:</u>	Onbetaald verlof als gunstmaatregel.	p. 119
<u>Afdeling VI:</u>	Onbetaald verlof als recht.	p. 120
<u>Afdeling VII:</u>	Loopbaanonderbreking – thematische verloven: palliatief verlof, ouderschapsverlof en medische bijstand en zorgverlof.	p. 122
<u>Afdeling VIII:</u>	Zorgkrediet	p. 123
<u>Afdeling IX:</u>	Politiek verlof.	p. 123
<u>Afdeling X:</u>	Verlof voor vorming.	p. 123
<u>Afdeling XI:</u>	De dienstvrijstellingen.	p. 124
<u>Afdeling XII:</u>	Profylactisch verlof.	p. 126
<u>Afdeling XIII:</u>	Overmacht	p. 126
<u>Afdeling XIV:</u>	Het verlof voor opdracht.	p. 127
<u>Titel VI:</u>	Vereremerking van medewerkers.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	De vereremerking van de statutaire medewerkers.	p. 128
<u>Hoofdstuk II:</u>	De vereremerking van de contractuele medewerkers.	p. 128
<u>Deel IV:</u>	Slotbepalingen.	
<u>Hoofdstuk I:</u>	Overgangsbepalingen. over diverse lopende procedures en periodes.	p. 130
<u>Hoofdstuk II:</u>	Inwerkingtredingsbepalingen.	p. 130

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Bijlage I: Competentiegids – Competentieprofielen.	p. 131
Bijlage II: Formulieren ontwikkelgesprek	p. 132
Bijlage III:Uitgewerkte salarisschalen.	p. 141
Bijlage IV:Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.	p. 149
Bijlage V: Aanvraagformulier vorming en opleiding.	p. 152
Bijlage VI:Selectieprocedures.	p. 153

Deel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. alle statutaire en contractuele medewerkers;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Het decreet lokaal bestuur: hier afgekort DLB van 22 december 2017, met latere wijzigingen
2. BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. Raad: de gemeenteraad;
4. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;
5. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
6. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
7. Het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen
8. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
9. De medewerker: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
10. De statutaire medewerker: het 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;
11. De statutaire medewerker op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
12. De contractuele medewerker: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

arbeidsovereenkomsten;

13. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

Deel II. Bepalingen over de personeelsformatie

Artikel 3.

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4.

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen.
Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds, en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het tweede lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

Artikel 5.

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

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

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

Artikel 6.

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.

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

De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graad: Ax;
2. in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de eerste 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.

Deel III. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden

Titel I. Bepalingen betreffende de loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 7.

Paragraaf 1

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe mobiliteit
5. door een combinatie van twee of meerdere procedures, vermeld onder 1° tot 4°.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking vacant en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van algemeen directeur en financieel directeur.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

Paragraaf 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;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, die over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen.

Bij een eventuele ongunstige vermelding zal die informatie getoetst worden aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie).

Voor de toelating van de kandidaat zal het college van burgemeester en schepenen zich laten leiden door redelijkheid en evenredigheid.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3° moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte (EER) of van de Zwitserse Bondsstaat.

Paragraaf 3

De contractuele functies die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 9.

Paragraaf 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: als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen;
2. slagen voor de selectieprocedure.

Paragraaf 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 punt 1°;
 - b) minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben;
3. voor de functie in de technisch hogere rang van niveau D: minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben.

Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie.

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid overeenkomstig de vigerende reglementering.

Artikel 10.

In afwijking van artikel 9 paragraaf 2, 1° en 2° a) kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving.

Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde objectieve criteria, 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/zij ofwel:

1° voldoet aan de vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest; deze test kan zowel uitgevoerd worden door een extern selectiebureau als door een interne bedrijfspsycholoog;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist het college van burgemeester en schepenen vóór de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Artikel 11.

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

In afwijking van artikel 9 paragraaf 1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd.

Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 12.

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn:

Niveau A

- omgevingsambtenaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- beheerder patrimonium en logistiek: een diploma van master industriële wetenschappen of ingenieurswetenschappen
- psycholoog: master in de psychologie
- bemiddelaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- accountant fiscalist: diploma van master in accountancy, fiscaliteit of economische richting
- sanctionerend ambtenaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie

Niveau B

- sportcoördinator: diploma van bachelor lichamelijke opvoeding met sportspecifieke specialisatie of sportspecifiek diploma/getuigschrift/attest van de Vlaamse Trainersschool (VTS) (of daarmee gelijkgesteld) bijkomend aan bachelor
- deskundige BKO: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- coördinator kinderopvang: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- assistent-dienstleider: diploma van bachelor + ofwel initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde; ofwel een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek; ofwel een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen ofwel een certificaat bibliotheekmedewerker-informatiebeheerder.
- deskundige milieuzorg: diploma van bachelor in een richting met affiniteit voor milieu
- deskundige boekhouder: diploma van bachelor in een boekhoudkundige richting
- deskundige mobiliteit: diploma bachelor mobiliteitswetenschappen of bachelordiploma aangevuld met een opleiding verkeerskunde + in het bezit van een rijbewijs B
- Stafmedewerker preventie: een diploma van bachelor + getuigschrift preventieadviseur minstens niveau II

Niveau C

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

- bibliotheekassistent: houder van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld + ofwel het certificaat initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde; ofwel een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek; ofwel het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen ofwel een certificaat Bibliotheekmedewerker-informatiebeheerder.

Niveau D

- chauffeur: in het bezit zijn van een rijbewijs CE

Artikel 13.

In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen bij de vacantverklaring van een betrekking van niveaus A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
3. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast één of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 14.

Paragraaf 1

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur, kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van paragraaf 1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. website van organisatie;
6. zelf geproduceerde media (intranet, sociale media, affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. vacaturesites;
9. elektronische nieuwsbrieven.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Paragraaf 3

Van de bepalingen van paragraaf 1 en paragraaf 2 wordt afgeweken voor de aanwerving:

- in betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, met een onbepaalde tewerkstellingsduur;
- van vervangers;
- in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

Paragraaf 4

De bepalingen van paragraaf 1 en paragraaf 2 zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Paragraaf 5

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

Artikel 15.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de poststempel of de datum van het mailbericht van de kandidatuur, wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 16.

Paragraaf 1

Op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen :

1. leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste;
2. leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden vermeld in artikel 8, paragraaf 1, 1° en 2° en in artikel 8, paragraaf 2 en 3 en aan de andere aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, 1° worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

Paragraaf 3

Een gewone kopie van de bewijsstukken volstaat voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

Paragraaf 4

In afwijking van paragraaf 1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van een bepaalde tijd moeten behalen.

Afdeling IV. De selectieprocedure

Artikel 17.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf. Voorafgaandelijk aan de selectieprocedure kan een preselectie worden doorgevoerd waarvan de modaliteiten door het college van burgemeester en schepenen worden vastgesteld.

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

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

Artikel 18.

De selectie bestaat uit minimum één gedeelte:

1. een schriftelijk en/of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte en/of
2. een psycho-technisch gedeelte en/of een mondeling gedeelte.

Artikel 19.

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. elke selectiecommissie bestaat uit een voorzitter, secretaris en ten minste twee leden, en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 19 paragraaf 1 kan het college van burgemeester en schepenen bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht.

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 10, is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

Paragraaf 3

Van de bepalingen in paragraaf 1 wordt afgeweken voor:

- gereserveerde betrekkingen voor personen met een arbeidshandicap;
- betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, met een onbepaalde tewerkstellingsduur;
- vervangers;
- contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit (een) (interne) deskundige(n), en bestaande uit minimum één gedeelte zoals vermeld in artikel 18, dat peilt naar de motivatie, belangstelling en inzetbaarheid van de kandidaten.

Artikel 20.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast vóór de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21.

Paragraaf 1

Vóór de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene bepalingen in artikel 19, stelt het college van burgemeester en schepenen de concrete selectieprocedure vast en bepaalt:

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

Paragraaf 2

Als het college van burgemeester en schepenen kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- en capaciteitstest, vermeld in artikel 10 tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Deze vrijstelling is verworven voor een maximale duur van 5 jaar.

Artikel 22.

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 23.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter.

De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

Artikel 24.

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 25.

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

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

Artikel 26.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Artikel 27.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten.

Afdeling V. Wervingsreserves

Artikel 28.

Paragraaf 1

Na elke selectie kan een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een maximale duur van drie jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Kandidaten die bij de opname in de wervingsreserve nog niet het vereiste diploma hebben behaald, worden uit de wervingsreserve geschrapt indien zij na 5 maand, te rekenen vanaf het goedkeuren van hun kandidatuur, dit diploma niet hebben behaald.

Artikel 29.

Om een vacature te vervullen, wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de oudste nog geldende wervingsreserve geraadpleegd.

Indien deze kandidaat niet reageert op het verzoek binnen de twee werkdagen, de dag van contactname niet inbegrepen, wordt overgegaan naar de volgende gerangschikte kandidaat.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking, wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt.

Artikel 30.

Voor **vervangingen** wordt een beroep gedaan op een wervingsreserve, als er voor de functie waarin de vervanging gebeurt, nog een geldige wervingsreserve is.

De beschikbare vervanger uit een wervingsreserve put daaruit echter geen voorrangrechten bij het **definitief** vrijkomen van de betrekking. Voor de vervulling daarvan bij vacature gelden de normale regels voor de vervulling van betrekkingen.

Bij een weigering van de aangeboden vervangingsfunctie, behoudt de kandidaat echter zijn plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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

Artikel 31.

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

Artikel 32.

De selectie voor de aanwerving en bevordering in de functie van algemeen directeur en in de functie van financieel directeur, wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 33.**Paragraaf 1**

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

De raad stelt een selectieprocedure vast.

De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Paragraaf 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.

De raad stelt een selectieprocedure vast.

De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 34.

Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers uitgedrukt in VTE 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 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.

Artikel 35.

Het aantal functies in overeenstemming met het percentage bedraagt: 4 VTE.

Het gaat hier om een streefcijfer.

Artikel 36.

Vier betrekkingen van niveau D, worden gereserveerd voor personen met een arbeidshandicap.

Het college van burgemeester en schepenen doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

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

De kandidaten moeten slagen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling VIII. De indiensttreding

Artikel 37.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde medewerker.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met de medewerker, als de geselecteerde medewerker wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 38.

Vóór ze het ambt opnemen, leggen de algemeen directeur en de financieel directeur, tijdens een openbare vergadering van de raad, de volgende eed af in handen van de voorzitter: « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. ».

De algemeen directeur of de financieel directeur die zonder wettige reden de eed niet aflegt, nadat hij/zij uitgenodigd werd om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling.

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

Artikel 39.

De medewerker legt bij de indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. ».

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

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

Afdeling IX. De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband
--

Artikel 40.

Paragraaf 1

De proeftijd beoogt de integratie van de op proef aangestelde statutaire medewerker in de organisatie en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van de medewerker maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de nodige afspraken voor de actieve inwerking van de medewerker in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

Paragraaf 2

De op proef aangestelde statutaire medewerker krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij is aangesteld.

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

Artikel 41.

Paragraaf 1

De duur van de proeftijd is:

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

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

Paragraaf 2

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in paragraaf 2, punt 2°, meer is dan:

- 1) vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2) vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 3

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

Artikel 42.

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

Artikel 43.

De statutaire medewerker op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 44.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met de statutaire medewerker op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de medewerker in zijn functie vordert en de mate waarin de medewerker voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

De statutaire medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd, wordt ontslagen overeenkomstig de bepalingen van artikel 155 nadat het college van burgemeester en schepenen de medewerker vooraf heeft gehoord.

Artikel 45.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats vóór de afloop van de proeftijd.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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

De statutaire medewerker op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155. Het college van burgemeester en schepenen hoort de medewerker vooraf.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 46.

Paragraaf 1

De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.
De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan éénmaal worden toegepast voor:

- 1) drie maanden voor functies van niveau E en D;
- 2) zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de verlenging van de proeftijd.

De statutaire medewerker op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat hij/zij niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Artikel 47.

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld medewerker, tot het college van burgemeester en schepenen beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling X. De vaste aanstelling in statutair verband
--

Artikel 48.

De statutaire medewerker op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij/zij:

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

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

De vaste aanstelling gebeurt door het college van burgemeester en schepenen uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk III. De opvolging, feedback en evaluatie van de medewerker tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 50.

De medewerkers hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

Een medewerker die dermate ontoereikend functioneert, zal onderworpen worden aan een evaluatie.

Artikel 51.

De medewerkers worden opgevolgd door hun hiërarchische meerdere. Dit zal ondermeer gebeuren door informele coachende en instructieve gesprekken.

Artikel 52.

De medewerker krijgt jaarlijks feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een jaarlijks verplicht ontwikkelgesprek met de medewerker.

Afdeling II. Het verloop van de opvolging en feedback

Artikel 53.

Er is per kalenderjaar minstens één ontwikkelgesprek, dat uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar moet afgerond zijn.

Artikel 54.

Het ontwikkelgesprek is een gesprek (= dialoog) tussen de leidinggevende en de medewerker. De optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van de medewerker, afspraken ter optimalisering van het functioneren van de medewerker, worden hierin besproken.

Het ontwikkelgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de medewerker als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan, volgens een vast bepaald opvolgingsdocument (zie bijlage 2), dat zowel door de leidinggevende als door de medewerker ingevuld wordt.

Er kunnen ook bijkomende gesprekken plaatsvinden, op vraag van de medewerker of van zijn leidinggevende.

Onder leidinggevende wordt verstaan: de hiërarchische meerdere van de medewerker. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een andere medewerker, dan deze hierboven vermeld, ontwikkelgesprekken houden of kunnen andere leidinggevers bij het gesprek aanwezig zijn als de medewerker of zijn leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 55.

Als feiten of gedragingen van de medewerker, die een negatieve weerslag kunnen hebben op zijn functioneren, daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende de medewerker in elk geval uit voor een ontwikkelgesprek.

Op het einde van elk ontwikkelgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een vast bepaald document (zie bijlage 2), dat wordt ondertekend door de leidinggevende.

De medewerker ondertekent voor kennisname. Zowel de medewerker als de leidinggevende krijgen een exemplaar van het verslag dat wordt toegevoegd aan het dossier van de medewerker.

Indien de medewerker het verslag tekent voor niet akkoord, kan hij/zij opmerkingen toevoegen.

De leidinggevende tekent dan dat hij/zij kennisgenomen heeft van het niet akkoord en de opmerkingen.

Artikel 55 bis.

Medewerkers worden gevraagd een vragenlijst (zie bijlage VII.) in te vullen over hun direct leidinggevende. De resultaten van deze vragenlijst worden anoniem verwerkt door een medewerker van de personeelsdienst en bezorgd aan de persoon waarover de vragenlijst gaat en zijn evaluator, voorafgaand aan zijn ontwikkelgesprek.

De resultaten van de bevraging dienen binnen het ontwikkelgesprek te worden besproken. Het resultaat van de vragenlijst is in geen enkel geval een bindende beoordeling van de medewerker (leidinggevende). Het resultaat van de bevraging kan op zichzelf geen aanleiding geven tot een ongunstig/gunstig ontwikkelgesprek.

Deze vragenlijst is enkel van toepassing wanneer de medewerker minimum één jaar anciënniteit heeft in zijn huidige functie als leidinggevende.

Artikel 56.

Indien uit een ontwikkelgesprek blijkt dat een medewerker dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het ontwikkelgesprek en wordt een evaluatie gepland drie maanden na datum van het ontwikkelgesprek.

Indien evaluatie niet nodig is, vermeldt de leidinggevende "gunstig" op het verslag van het ontwikkelgesprek.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie in geval van ontoereikend functioneren
--

Artikel 57.

De evaluatieprocedure wordt opgestart wanneer uit het ontwikkelgesprek blijkt dat het functioneren van de medewerker ontoereikend is en een evaluatie zich opdringt.

Er wordt steeds een evaluatiedossier aangelegd. Een evaluatiedossier omvat alle stukken die geleid hebben tot het evaluatiegesprek.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de criteria in de functiebeschrijving.

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

Artikel 58.**Paragraaf 1**

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan.

De medewerker wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende, die eerste evaluator is en in principe de rechtstreekse leidinggevende. De tweede evaluator is de hogere in de hiërarchie.

Indien de medewerker slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

De algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiestelsel.

Paragraaf 2

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren.

Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt op zijn totale functioneren, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 59.**Paragraaf 1**

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de medewerker. De evaluatie wordt vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als de medewerker of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Paragraaf 2

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen, dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden, is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

De eerste en tweede evaluator bereiken een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en ondertekenen dit verslag.

Paragraaf 3

Naar aanleiding van de evaluatie van een leidinggevende, kan op verzoek van de eerste evaluator, een vragenlijst over zijn wijze van functioneren gericht worden aan zijn directe medewerkers.

Paragraaf 4

De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag als vermeld in paragraaf 1 en 2.

De medewerker ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisname en ontvangt onmiddellijk een getekend exemplaar.

Wanneer de medewerker weigert om het evaluatieverslag voor kennisname te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na datum van verzending.

De medewerker kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De medewerker bezorgt dan het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst of na kennisneming van het evaluatieverslag, in geval van aangetekende verzending.

Indien de medewerker het evaluatieverslag niet terug bezorgt, wordt aangenomen dat dit zonder opmerkingen is.

De evaluator ondertekent het terugbezorgde evaluatieverslag, al of niet met opmerkingen van de medewerker, voor kennisname.

Paragraaf 5

De medewerker ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van de medewerker wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Indien het evaluatieverslag niet wordt terugbezorgd door de medewerker, wordt een kopie ervan opgenomen in het individuele personeelsdossier met vermelding dat het originele evaluatieverslag niet werd ondertekend noch terugbezorgd door de medewerker en dat derhalve aangenomen wordt dat de medewerker geen opmerkingen heeft.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 60.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 61.

De evaluator brengt, op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag, de personeelsdienst en de algemeen directeur op de hoogte van de ongunstige evaluatie binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na ontvangst van het ondertekende evaluatieverslag.

Indien de medewerker het ondertekende evaluatieverslag niet terug bezorgt, brengt de evaluator de personeelsdienst en de algemeen directeur op de hoogte van de ongunstige evaluatie binnen een termijn van vijftien kalenderdagen die start vijftien kalenderdagen na ontvangst door de medewerker van het evaluatieverslag of na kennisneming bij aangetekend verzenden.

Artikel 62.

Paragraaf 1

De medewerker met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II.

De medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit.

De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij bij een volgende evaluatie een gunstig evaluatieresultaat behaalt.

De medewerker ondergaat tevens een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging van één jaar.

Paragraaf 2

De medewerker die voor de evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na minstens zes maanden en uiterlijk één jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

Er is minstens één formeel ontwikkelgesprek halverwege het verbetertraject waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken. Dit kan zowel op aanvraag van leidinggevende als de medewerker.

Ingeval van afwezigheid wordt de medewerker per aangetekend schrijven uitgenodigd voor het tussentijds ontwikkelgesprek en/of evaluatiegesprek. Indien de medewerker hier na een tweede oproep per aangetekend schrijven niet op ingaat, wordt de procedure verdergezet.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 3

De medewerker met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Paragraaf 4

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62, paragraaf 2.

De medewerker en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van de ongunstige evaluatie van de evaluator aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over het ontslag van de medewerker vóór het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Paragraaf 5

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort de medewerker vooraf.

Indien de medewerker niet ingaat op het verzoek tot verhoor kan het college van burgemeester en schepenen hieraan voorbijgaan.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan de medewerker van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire medewerker verloopt volgens de regels in artikel 156.

Het ontslag van de contractuele medewerker verloopt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 63.

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig resultaat.

Artikel 64.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie.

De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de medewerkers meegedeeld.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend.

De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 65.

Paragraaf 1

De mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de medewerker die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit vier leden, waarvan minstens één externe deskundige.

Paragraaf 2

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel medewerkers van andere lokale overheden die minstens een functie van een hogere rang bekleden als de medewerker die in beroep gaat, met expertise in personeelsevaluatie.

Interne medewerkers die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 22 na te leven.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 66.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en de medewerker binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 67.

De medewerker en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie.

De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze en wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt.

Het verslag geeft de standpunten van de evaluator én van de medewerker weer.

De secretaris-notulist en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator en de medewerker ondertekenen het verslag. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres.

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 68.

Paragraaf 1

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim.

Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Dit advies is niet bindend.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het beroep aan de klager.

De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 69.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij/zij zijn gemotiveerde beslissing mee aan de medewerker, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator.

De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien kalenderdagen.

De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien kalenderdagen.

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

Artikel 70.

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 68 paragraaf 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 69, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 71.

De bepalingen over de evaluatie van de medewerkers zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 72.

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 73.

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

Artikel 74.

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

- 1) tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2) tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij/zij voldoet aan de functievereisten.

Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 75.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 72.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité.

Artikel 76.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd, op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie, niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband, worden door de raad ontslagen.

Artikel 77.

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.
De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

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

Artikel 78.

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.
Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 79.

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 80.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Na afloop van de evaluatieperiode worden zij geëvalueerd, als zij tijdens die evaluatieperiode, ten minste zes maanden prestaties verricht hebben.

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

Artikel 81.

Paragraaf 1

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

Paragraaf 2

De evaluatiecriteria beogen een toetsing van de competenties gekoppeld aan de functiebeschrijvingen.

Artikel 82.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het decreet lokaal bestuur, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

De algemeen directeur wordt voor zijn/haar opdrachten vermeld in het decreet lokaal bestuur, enkel beoordeeld over de mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken.

Artikel 83.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een vragenlijst gericht aan de burgemeester en de voorzitter van de raad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgelegde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

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

Artikel 84.

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

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college van burgemeester en schepenen en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

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

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 85.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

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

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1) onvoldoende;
- 2) geheel onvoldoende.

Artikel 86.

Paragraaf 1

De algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij zeer goed heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatsverbintenissen, kan bijkomende vorming voor de uitoefening van zijn/haar functie genieten.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 2

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 156.

Hoofdstuk V. De personeelsvorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 87.

Paragraaf 1

Vorming moet een bijdrage leveren om het functioneren van de medewerker en daaruit voortvloeiend ook het bestuur, te optimaliseren.

De ontwikkel- en evaluatiegesprekken moeten een beeld geven van de efficiëntie en nood van de vorming.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Eenzijds heeft elke medewerker een vormingsrecht, dit wil zeggen het recht om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven, om de kwaliteit van de dienstverlening en de persoonlijke verrijking in het kader van de functie, te waarborgen.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Het bestuur heeft de plicht aan de medewerkers de mogelijkheid te bieden zich voortdurend bij te scholen en te vormen.

Artikel 88.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan:

elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De afdelingschef zorgt in samenwerking met de rechtstreekse leidinggevende voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 89.

Bij de uitwerking en uitvoering van het vormingsgebeuren zijn volgende personen en instanties betrokken:

- de medewerker
- de rechtstreekse leidinggevende
- de afdelingschef

Paragraaf 1

Vorming maakt een wezenlijk onderdeel uit van het werk van iedere medewerker.

De medewerker heeft het recht en de plicht om vorming te volgen in het kader van zijn functie.

De medewerker kan zelf voorstellen formuleren over de te volgen vorming.

De medewerker verbindt er zich bovendien toe enkel vorming te volgen in functie van het werk en om hetgeen hij aan kennis verwerft tijdens de opleiding toe te passen binnen het bestuur, indien dit bijdraagt tot een grotere kwaliteit van de dienstverlening.

De betrokken medewerker kan, indien relevant, de kennis doorgeven binnen de dienst.

Deze inspanningen van de medewerkers worden verwacht, daar het bestuur investeert in haar menselijk potentieel.

Paragraaf 2

De rechtstreekse leidinggevende is verantwoordelijk voor de detectie van de vormingsbehoeften binnen de dienst of op individueel niveau.

Het is in de eerste plaats de rechtstreeks leidinggevende die de medewerkers die vorming genieten, dient op te volgen.

Diensthooften kunnen vormingsbehoeften detecteren via:

- ☐ ontwikkel- of evaluatiegesprekken
- ☐ teamvergaderingen
- ☐ vanuit problemen die zich voordoen
- ☐ vanuit de visie van de dienst
- ☐ vanuit het aanbod van een vormingsinstelling.

De rechtstreekse leidinggevende staat samen met de dienst personeel en organisatie in voor de goede communicatie van alles in verband met vorming.

Hij/zij doet een aanvraag vorming via het 'aanvraagformulier vorming en opleiding'.

Paragraaf 3

De dienst personeel & organisatie staat in voor:

- ❑ de inventarisatie van en de feedback over de opleidingsvragen van de verschillende diensten
- ❑ de ontwikkeling van vormingsinitiatieven op korte, middellange en lange termijn in het kader van de strategische doelstellingen van het bestuur en de diensten
- ❑ de analyse en selectie van het opleidingsaanbod
- ❑ de voorbereiding van de leerdoelen in samenspraak met het diensthoofd, medewerker en lesgever
- ❑ de evaluatie van de aangeboden vorming
- ❑ de registratie en verslaggeving van de door de medewerkers gevolgde vorming
- ❑ de controlebevoegdheid over het totale vormingsgebeuren (b.v. bepalingen van het vormingsreglement)
- ❑ de opvolging van de facturen met het oog op de interne facturering
- ❑ de praktische organisatie en administratieve afhandeling.

Paragraaf 4

De afdelingschef beslist over de aanvraag van vorming.

Artikel 90.

Paragraaf 1

Via de dienst personeel en organisatie wordt allerlei informatie bezorgd aan de afdelingschefs.

De afdelingschefs en de rechtstreeks leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het kenbaar maken van deze informatie aan de medewerkers.

Paragraaf 2

De medewerker kan zelf voorstellen formuleren over vorming die hij/zij wenst te volgen.

Mits gunstig advies, functiegericht en indien dit past binnen de voorziene budgetten, kan de rechtstreeks leidinggevende op zoek gaan naar een specifieke vorming op maat.

Paragraaf 3

Vorming kan intern worden georganiseerd.

De rechtstreekse leidinggevende brengt zijn/haar medewerkers op de hoogte van deze interne vormingen.

Artikel 91.

Alle aanvragen vorming, van welke aard ook, verlopen altijd via de rechtstreekse leidinggevende en de afdelingschef.

De medewerker dient zijn verzoek tot het volgen van vorming aan zijn rechtstreekse leidinggevende voor te leggen.

Dit kan door middel van het 'aanvraagformulier vorming en opleiding', dat als bijlage bij dit reglement gevoegd is.

De rechtstreekse leidinggevende mailt de aanvraag samen met de nodige documentatie naar de afdelingschef.

De afdelingschef mailt zijn beslissing naar vorming@geraardsbergen.be.

De medewerker zorgt voor de inschrijving bij goedkeuring.

Indien de vorming waarvoor werd ingeschreven, volzet, geannuleerd of uitgesteld wordt, zal de medewerker de rechtstreekse leidinggevende en de afdelingschef hiervan op de hoogte brengen en hen op de hoogte houden van het eventuele verdere verloop.

Indien vorming wordt geweigerd, kan in overleg met de rechtstreekse leidinggevende en de medewerker, een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 92.

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

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

Artikel 93.

Voor alle goedgekeurde vormingen zal een financiële tegemoetkoming voorzien worden.

Artikel 94.

De financiële tegemoetkomingen zijn:

- de tussenkomsten in de inschrijvingskosten
- de verplaatsingskosten
- de parkeerkosten
- de verblijfskosten
- de aankoopkosten voor cursussen
- de examengelden.

Indien een dienstwagen beschikbaar is, kan de verplaatsing eventueel daarmee gebeuren.

Deze kosten worden door de medewerkers vermeld op het aanvraagformulier. Aan het formulier worden de nodige bewijsstukken gehecht (parkeerticket, treinticket, busticket). Dit formulier wordt binnen de drie maanden na de vorming bezorgd aan de dienst personeel en organisatie.

Artikel 95.

Alle interne of externe vormingsactiviteiten worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de goedgekeurde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de medewerker hiervoor overuren.

De verplaatsingstijd is de normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats op de plaats van de vorming te geraken en terug.

De verplaatsing van thuis of van de werkplaats naar de vorming, moet altijd via de kortst mogelijke weg gebeuren.

Gebruik daartoe het meest aangewezen transportmiddel.

Dit wil zeggen dat als er meerdere mensen naar dezelfde vorming gaan, carpoolen misschien het meest aangewezen is.

Verplaatsingstijd geldt niet als vormingstijd maar wordt wel beschouwd als dienstactiviteit.

In geval van deelname door de medewerker aan een vormingsactiviteit, wordt de verplaatsingstijd en de vormingstijd die beschouwd worden als dienstactiviteit, beperkt tot maximum 11 uur per dag.

Artikel 96.

Alle cursusdocumentatie die vergoed wordt door het bestuur, dient bewaard te worden op de dienst van de betrokken medewerker.

Indien relevant wordt de opgedane kennis zoveel mogelijk doorgegeven aan de collega's van de dienst of aan collega's in andere diensten of departementen.

De cursusdocumentatie blijft zo ter beschikking van alle medewerkers van het bestuur.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 97.

Elke nieuwe medewerker neemt deel aan een leertraject dat zijn/haar integratie in het bestuur en zijn/haar inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1) een introductiepakket over de werking van de organisatie
- 2) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- 3) kennismaking met de rechtspositieregeling
- 4) de deontologische code
- 5) het arbeidsreglement.

Artikel 98.

De medewerker kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
- 2) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
- 3) na een procedure van herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
- 4) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
- 5) als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
- 6) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
- 7) om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden
- 8) rekening houdend met de vormingsvereisten die opgelegd worden door de erkennende, financierende of subsidiërende overheden.

Artikel 99.

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

Artikel 100.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 101.

Paragraaf 1

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

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

Als de vorming om één van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker, een geschikt alternatief aangeboden worden.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, heeft de medewerker in elk geval recht op vorming om in aanmerking te komen voor een bevordering in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 102.

De medewerker die, om een ernstige reden, niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende.

De leidinggevende kan een andere medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 103.

De medewerker die aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de dienst personeel en organisatie een aanwezigheidsattest en/of vormingsattest.

Artikel 104.

De mate waarin de medewerker, na deelname aan vormingsactiviteiten, in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn ontwikkel- of evaluatiegesprek.

Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten

Artikel 105.

Paragraaf 1

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker:

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

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

Paragraaf 2

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, worden weergegeven in de tabel als bijlage IV.

Artikel 106.

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand.

Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden die gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 107.

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 108.

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

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

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

- de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- de disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- verlof voor opdracht;
- het politiek verlof.

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

Artikel 109.

Paragraaf 1

Onder overheid wordt verstaan:

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

Paragraaf 2

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graadanciënniteit, de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een medewerker een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 110.

In afwijking van artikel 108, eerste lid, en artikel 109, paragraaf 2, wordt aan de medewerker met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

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

De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een medewerker een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

De aanvragen voor validering van de schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding, als de attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding worden voorgelegd.

Worden ze later voorgelegd, dan kan eventuele bijkomende anciënniteit slechts worden toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de bewijsstukken werden ontvangen.

Artikel 111.

Aan de medewerker met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een medewerker een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 111bis.

Voor de medewerker die is aangesteld in het kader van een procedure van externe personeelsmobiliteit, worden de administratieve anciënniteiten berekend overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van het besluit van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokalen en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 112.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 113.

Niveau A

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;

2° voor de graad van de rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar.

Artikel 114.

Niveau B

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 115.

Niveau C

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar.

Artikel 116.

Niveau D

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar.

Artikel 117.

Niveau E

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

E1-E2-E3:

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig ontwikkelgesprek, niet ouder dan één jaar.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Hoofdstuk VIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 118.

De bevorderingsprocedure is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

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

Artikel 119.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende medewerkers in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Paragraaf 3

Het college van burgemeester en schepenen brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota gericht aan alle medewerkers.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaturen als datum van bekendmaking van de vacature.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend.

De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 120.

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

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

Vóór de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten, die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

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

Artikel 121.

Decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur)

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 122.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 123.

Niveau B

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5, en/of rang Cv, schalen C1-C3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

Artikel 124.

Niveau C

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125.

Niveau D:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor de graad van rang Dx, schalen D4-D5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling III. Aanvullende bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 126.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn:

Niveau A

- omgevingsambtenaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- psycholoog: master in de psychologie
- bemiddelaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- accountant fiscalist: een bachelor in een boekhoudkundige richting
- sanctionerend ambtenaar: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie

Niveau B

- sportcoördinator: diploma van bachelor lichamelijke opvoeding met sportspecifieke specialisatie of sportspecifiek diploma/getuigschrift/attest van de Vlaamse Trainersschool (VTS) (of daarmee gelijkgesteld) bijkomend aan bachelor
- deskundige BKO: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- coördinator kinderopvang: de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op moment van publicatie en selectie
- assistent-dienstleider: diploma van bachelor + ofwel initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde; ofwel een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek; ofwel een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen ofwel een certificaat Bibliotheekmedewerker-informatiebeheerder
- deskundige boekhouder: diploma van bachelor in een boekhoudkundige richting
- preventieadviseur: een diploma van bachelor + getuigschrift preventieadviseur minstens niveau II
- stafmedewerker preventie: een bachelordiploma + een getuigschrift preventieadviseur niveau II

Niveau C

- bibliotheekassistent: houder van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld + ofwel het certificaat initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde; ofwel een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek; ofwel het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen ofwel een certificaat Bibliotheekmedewerker-informatiebeheerder

Niveau D

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

- chauffeur: in het bezit zijn van een rijbewijs CE

Afdeling IV. De selectie

Artikel 127.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, vastgesteld in artikel 17 tot 27, met uitzondering van artikel 19§2 derde lid en artikel 21§2 tweede lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 128.

De medewerker die al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel, op vraag van de medewerker, als deze opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure.

De medewerker behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

Afdeling V. De proeftijd van de medewerker na bevordering

Artikel 129.

Paragraaf 1

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van de medewerker in zijn nieuwe functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van de medewerker voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van de medewerker zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van de medewerker in zijn/haar nieuwe functie.

Paragraaf 2

De medewerker die bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

De medewerker die bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A, B, C of D, is onderworpen aan een proeftijd met een duur van zes maanden.

Artikel 130.

Paragraaf 1

Artikel 40, artikel 41 paragraaf 2, artikel 43, artikel 44 eerste en tweede lid, artikel 45 eerste, tweede en derde lid over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Paragraaf 2

Artikel 72, 73, 74, 75 en 76, eerste lid, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 131.

Paragraaf 1

De procedure van interne personeelsmobiliteit is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

Paragraaf 3

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

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

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden waarvoor.

Artikel 132.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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

Artikel 133.

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Artikel 134.

Het college van burgemeester en schepenen brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota gericht aan de medewerkers.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de afgifte van de kandidatuur of het mailbericht wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstbevestiging van de indiening van zijn kandidatuur.

Artikel 135.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 136.

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 19 paragraaf 1 en paragraaf 2 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 22 en 23.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° het laatste ontwikkelgesprek van de kandidaat.

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

Paragraaf 2

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) het laatste ontwikkelgesprek van de kandidaat;
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) één of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

Paragraaf 3

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

Artikel 137.

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

De medewerker die heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschakeld in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De medewerker die als gevolg van die inschakeling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door de procedure van externe personeelsmobiliteit

Artikel 138.

Paragraaf 1

De vervulling van een vacante betrekking via de procedure van externe personeelsmobiliteit verloopt volgens de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Paragraaf 2

De in statutair verband aangestelde medewerker is onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt in aanmerking genomen:

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in paragraaf 2, 2°, meer dan tien werkdagen bedraagt.

Paragraaf 3

Artikel 40, 43, 44 eerste en tweede lid, artikel 45, eerste, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie tijdens de proeftijd.

Paragraaf 4

Artikel 28, 29 en 30 zijn van overeenkomstige toepassing op de al dan niet gezamenlijke wervingsreserve.

Hoofdstuk XI. De ambtshalve herplaatsing van het personeel

Afdeling I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang

Artikel 139.

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de ambtshalve herplaatsing.

Ze voert hierover vooraf een gesprek met de vast aangestelde statutaire medewerker.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 140.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van de vast aangestelde statutaire medewerker afgeschaft wordt en de medewerker zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1) als de vast aangestelde statutaire medewerker door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2) als de vast aangestelde statutaire medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3) als de vast aangestelde statutaire medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief voor de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat de medewerker beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 141.

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

De medewerker behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als de medewerker herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

Afdeling II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad

Artikel 142.

Paragraaf 1

De vast aangestelde statutaire medewerker die, 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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De vast aangestelde statutaire medewerker die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad.

Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 4

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in paragraaf 1, paragraaf 2 en paragraaf 3.
Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker.
De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 143

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 142 paragraaf 2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

De vast aangestelde statutaire medewerker die op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 142, paragraaf 3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Afdeling III. De herplaatsing van de contractuele medewerker

Artikel 144.

Op voorwaarde dat de contractuele medewerker daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing na ongunstige evaluatie, om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Hoofdstuk XI. De waarneming van een hogere functie en detachering van medewerkers

Afdeling I. De waarneming van een hogere functie

Artikel 145.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 146, paragraaf 3, laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 146.

Paragraaf 1

De vast aangestelde statutaire medewerker van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

Paragraaf 2

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren.

Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Paragraaf 3

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 203.

Artikel 147.

De contractuele medewerker die met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als de vast aangestelde statutaire medewerker, met dien verstande dat:

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling II. Terbeschikkingstelling of detachering van medewerkers

Artikel 148.

Het lokaal bestuur Geraardsbergen kan medewerkers ter beschikking stellen aan andere rechtspersonen of instanties, binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.

Titel II. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker en de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker

Artikel 149.

De statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid verliezen naar aanleiding van:

- 1) een tuchtstraf;
- 2) de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Artikel 150.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutaire medewerker 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) de statutaire medewerker 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) de statutaire medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4) de statutaire medewerker zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege de statutaire medewerker.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan de raad geen andere gevallen van verlies van de hoedanigheid van de statutaire medewerker invoeren.

Artikel 151.

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 150 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutaire medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 150, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt de statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 150, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen en de raad voor de algemeen directeur en de financieel directeur, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

Artikel 152.

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

- 1) het vrijwillige ontslag;
- 2) ongunstige tussentijdse evaluatie tijdens de proeftijd;
- 3) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat "ongunstig" voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 153.

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

- 1) het vrijwillige ontslag;
- 2) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met een ongunstig evaluatieresultaat;
- 3) de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving.

In afwijking van het eerste lid, 3°, kan het college van burgemeester en schepenen de vast aangestelde statutaire medewerker na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar, in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of op verzoek van de medewerker.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van de medewerker vereist.

In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van het college van burgemeester en schepenen vereist. In beide gevallen verleent het college van burgemeester en schepenen de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. De betrokken medewerker behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging, de hoedanigheid van vast aangestelde statutaire medewerker.

Artikel 154.

De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis.

De algemeen directeur en de financieel directeur stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen, en in voorkomend geval de raad, neemt kennis van het ontslag.

De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Artikel 155.

De statutaire medewerker op proef die wordt ontslagen

- wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of
- wegens een ongunstige tussentijdse evaluatie tijdens de proeftijd,

heeft een opzeggingstermijn van één maand te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 156.

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire medewerker, wordt met een aangetekende brief betekend.

Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Paragraaf 2

De vast aangestelde statutaire medewerker die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn waarvan de duur wordt berekend volgens de vigerende wetgeving, maar in elk geval met een minimumduur van drie maanden ongeacht de duur van de tewerkstelling bij het bestuur.

Artikel 157.

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

Titel III. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 158.

Het jaarsalaris van de medewerkers is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 159.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

Artikel 160.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

1° niveau E

Graad	Rang	Schalen
Administratief beambte	Ev	E1-E2-E3
Administratief beambte - toezichter	Ev	E1-E2-E3
Technisch beambte	Ev	E1-E2-E3
Technisch beambte – collectieverzorger	Ev	E1-E2-E3
Technisch beambte – poetsman/poetsvrouw	Ev	E1-E2-E3
Jobstudent	Ev	E1

2° niveau D

Graad	Rang	Schalen
Administratief assistent	Dv	D1-D2-D3
Administratief assistent - gemeenschapswacht	Dv	D1-D2-D3
Administratief assistent-begeleider	Dv	D1-D2-D3
Technisch assistent	Dv	D1-D2-D3
Technisch assistent (hoofd van de schoonmaakdienst)	Dv	D1-D2-D3
Chauffeur	Dv	D1-D2-D3
Ploegbaas	Dx	D4-D5

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

3° niveau C

Graad	Rang	Schalen
Administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3
Administratief medewerker – burgemeester	Cv	C1-C2-C3
Administratief medewerker - begeleider	Cv	C1-C2-C3
Administratief medewerker-sportpromotor	Cv	C1-C2-C3
Bibliotheekassistent	Cv	C1-C2-C3
Redder	Cv	C1-C2-C3
Stadsgids	Cv	C1-C2-C3
Technisch medewerker	Cv	C1-C2-C3
Theatertechnicus	Cv	C1-C2-C3
Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
Onthaalmedewerker toerisme	Cv	C1-C2-C3
Gemeenschapswacht-vaststeller	Cv	C1-C2-C3

4° niveau B

Graad	Rang	Schalen
Stafmedewerker ICT	Bx	B4-B5
Stafmedewerker preventie	Bx	B4-B5
Stafmedewerker kwaliteit, beleid en organisatie	Bv	B1-B2-B3
Participatieambtenaar	Bv	B1-B2-B3
Cultuurfunctionaris	Bv	B1-B2-B3
Communicatieverantwoordelijke	Bv	B1-B2-B3
Deskundige coördinator sociale zaken	Bv	B1-B2-B3
Deskundige boekhouder	Bv	B1-B2-B3
Deskundige milieuzorg	Bv	B1-B2-B3
Deskundige informaticus – systeembeheerder	Bv	B1-B2-B3
Deskundige huisvestingsconsulent	Bv	B1-B2-B3
Dispatcher alternatieve gerechtelijke maatregelen	Bv	B1-B2-B3
Assistent-dienstleider	Bv	B1-B2-B3
Deskundige verkeersveiligheidsconsulent	Bv	B1-B2-B3
Deskundige grondgebiedzaken	Bv	B1-B2-B3
Deskundige jeugdwerk	Bv	B1-B2-B3
Deskundige in de administratie	Bv	B1-B2-B3
Deskundige sportpromotor	Bv	B1-B2-B3
Deskundige personeel en organisatie	Bv	B1-B2-B3
Deskundige in de bouw	Bv	B1-B2-B3
Coördinator buitenschoolse kinderopvang	Bv	B1-B2-B3
Preventieadviseur	Bv	B1-B2-B3
Deskundige toerisme/citymanagement	Bv	B1-B2-B3
Integratieambtenaar	Bv	B1-B2-B3
Coördinator uitbating infrastructuur	Bx	B4-B5
GIS-coördinator	Bv	B1-B2-B3
Handavingsambtenaar	Bv	B1-B2-B3
Deskundige lokale economie	Bv	B1-B2-B3
Deskundige woonbeleid	Bv	B1-B2-B3

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Deskundige samenleven	Bv	B1-B2-B3
Deskundige patrimonium	Bv	B1-B2-B3
Deskundige omgevingsvergunningen	Bv	B1-B2-B3
Sportcoördinator	Bx	B4-B5
Deskundige groenbeheer	Bv	B1-B2-B3
Deskundige mobiliteit	Bv	B1-B2-B3
Coördinator kinderopvang	Bx	B4-B5

5° niveau A

Graad	Rang	Schalen
Sanctionerend ambtenaar	Av	A1a-A2a-A3a
ICT - manager	Av	A1a-A2a-A3a
Accountant - fiscalist	Av	A1a-A2a-A3a
Archivaris	Av	A1a-A2a-A3a
Bestuurssecretaris	Av	A1a-A2a-A3a
Omgevingsambtenaar	Av	A1a-A2a-A3a
Cultuurbeleidscoördinator	Av	A1a-A2a-A3a
Cultuurfunctionaris	Av	A1a-A2a-A3a
Duurzaamheidsambtenaar	Av	A1a-A2a-A3a
Bibliothecaris	Av	A1a-A2a-A3a
Beheerder patrimonium en logistiek	Av	A1a-A2a-A3a
Bemiddelaar	Av	A1a-A2a-A3a
Psycholoog	Av	A1a-A2a-A3a
Afdelingschef	Ax	A4a-A4b

Artikel 161.

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad. De medewerker 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.

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

Het salaris van een deeltijdse medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het college van burgemeester en schepenen 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 medewerkers vast.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 162.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

Artikel 163.

Voor de toepassing van artikel 162 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 164.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

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

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 165.

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 162 tot en met 164 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Paragraaf 2

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd.

Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 166.

De duur van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker heeft gepresteerd, wordt vastgesteld 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 167.

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.

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De aanvragen voor validering van de geldelijke anciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding, als de attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding worden voorgelegd.

Worden ze later voorgelegd, dan kan eventuele bijkomende anciënniteit slechts worden toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de bewijsstukken werden ontvangen.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 168.

Medewerkers die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 169.

De medewerker die met toepassing van artikel 110 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 170.

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

Artikel 171.

Vanaf 1 januari 2009 heeft de medewerker die overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 172.

Paragraaf 1

De salarisschaal van de algemeen directeur is als bijlage III van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

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

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel directeur is in bijlage II van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwonersaantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 173.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen.
Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 174.

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

Artikel 175.

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

Artikel 176.

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule: $M = VW/PW \times n\% \times NM$ waarbij:
M = het te betalen maandloon (100%);
VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;
PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker;
n% = het percentage waartegen de medewerker prestaties verricht;
NM = het normaal maandsalaris (100%).

Paragraaf 2

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

Artikel 177.

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 176.

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

Titel IV. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 178.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

Artikel 179.

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

Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden voorgelegd aan de algemeen directeur, die over de al dan niet terugbetaling een beslissing neemt.

Het aanvraagformulier met de nodige bewijsstukken moet uiterlijk binnen een termijn van maximaal drie maanden na het maken van de kosten worden ingediend.

Hoofdstuk II. De haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 180.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De gehuwde medewerker, de medewerker die samenleeft, of de alleenstaande medewerker van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag, deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

Paragraaf 3

De medewerker die geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

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

Paragraaf 4

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

De standplaatstoelage wordt toegekend aan de medewerker die geen haardtoelage geniet.

Paragraaf 5

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 181.

De bezoldiging van de medewerker wiens salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), respectievelijk 18.695,86 EUR (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag.

In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 182.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 183.

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

Artikel 184.

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

Als de medewerker in de maand maart van het vakantiejahr 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 de medewerker zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 185.

Paragraaf 1

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke de medewerker tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 2

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

- 1) minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2) uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop de medewerker de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 186.

De periodes gedurende dewelke de medewerker vrijstelling van dienst genoot voor het vervullen van een opdracht, worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 187.

Paragraaf 1

Als de medewerker niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 185, paragraaf 1, 2° en 3°, en paragraaf 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

Paragraaf 2

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

Artikel 188.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Artikel 189.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 190.

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

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

Artikel 191.

Het bedrag van het vakantiegeld wordt verminderd met de bedragen die de medewerker eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 192.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 193.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 194.

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 195.

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

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

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Als de medewerker 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 de medewerker zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 196

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 197.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 198.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 199.

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalarust krijgt de medewerker

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalarust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalarust;
- 3° per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag: 6'36" extra inhaalarust.

Artikel 200.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 201.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 202.

Paragraaf 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 de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die 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.

Cumulatie van de regeling voor de overuren met de inhaalrust voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties is toegelaten.

Paragraaf 2

De medewerker, met inbegrip van de medewerkers van niveau A, die binnen een periode van vier maanden zijn overuren niet heeft ingehaald, om redenen vreemd aan zijn wil, wordt het uursalaris uitbetaald.

Bovendien wordt aan de medewerker, met uitzondering van de medewerkers van niveau A, overloon betaald bestaande uit een toeslag van 25% per uur overuren.

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

De medewerker heeft enkel recht op deze toeslag in het geval er 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.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 203.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 146, paragraaf 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 de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 204.

In het salaris, vermeld in artikel 203, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De verstoringstoelage

Artikel 205.

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor 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 salarisverhoging na bevordering.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 206.

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

Artikel 207.

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 208.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 207, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.
Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 209.

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 de medewerker.

Artikel 210.

De algemeen directeur geeft advies voor buitenlandse dienstreizen aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen geeft toestemming voor de buitenlandse dienstreis.

Artikel 211.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 212.

Paragraaf 1

De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro per kilometer.

De meereizende medewerkers hebben geen recht op een kilometervergoeding.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 EUR per kilometer.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 2

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 213.

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

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 214.

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 215.

Per 7,6 gepresteerde arbeidsuren heeft de medewerker recht op een maaltijdcheque met zichtwaarde 7,36 EUR waarvan de werknemersbijdrage 1,09 EUR bedraagt en de werkgeversbijdrage 6,27 EUR.

Afdeling II. De geschenkencheques

Artikel 216.

De medewerker die op pensioen gaat, heeft recht op een geschenkencheque ter waarde van 125 EUR.

Afdeling III. De hospitalisatieverzekering

Artikel 217.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire medewerkers;
- 2° de contractuele medewerkers.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering volledig ten laste. Medewerkers die omwille van hun medisch verleden worden uitgesloten van de collectieve hospitalisatieverzekering, zullen door het bestuur vergoed worden voor de verzekering die ze zelf hebben afgesloten bij een andere maatschappij tot maximum het premiebedrag vastgesteld in de collectieve verzekering.

Artikel 218.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde medewerkers;
- 2° de gezinsleden van de (gepensioneerde) medewerkers, op hetzelfde adres gedomicilieerd;
- 3° de actieve, de gewezen en de gepensioneerde mandatarissen en hun gezinsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

Artikel 219.

De medewerker ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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

Artikel 220.

Bij gebruik van de trein, bus, tram of metro voor de verplaatsingen van en naar het werk, worden de kosten hiervoor voor 80% terugbetaald door het bestuur.

Als de medewerker in eerste klasse reist met de trein, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 221.

Voor zover de afstand van de woonplaats naar de standplaats minimum één kilometer bedraagt, ontvangt de medewerker, wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer waarvan het bedrag per kilometer overeenkomt met het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 222.

De medewerker die 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 V. De begrafenisvergoeding

Artikel 223.

Als een medewerker overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 224, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, 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 de overleden medewerker 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 224.

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

Afdeling VI. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

Artikel 225.

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk, moet de medewerker beantwoorden aan de volgende voorwaarden:

- a) Tijdens de arbeidstijd moet de medewerker minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken
- b) Het zicht van de betrokken medewerker moet reeds volledig gecorrigeerd zijn
- c) De betrokken medewerker wordt verondersteld ooglast te hebben
- d) De betrokken medewerker moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer, die dienaangaande een verklaring opstelt en de betrokken medewerker doorverwijst naar een oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

Paragraaf 2

De kosten die de consultatie bij een oogarts en de correctie door een normaal correctiemiddel met zich meebrengen – zelfs na doorverwijzing door de arbeidsgeneesheer – zijn niet ten laste van de werkgever; de kosten van dit onderzoek zijn dus ten laste van de werknemer.

Paragraaf 3

De tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk wordt beperkt tot:

- a) Wat betreft de glazen: de volledige kostprijs van de glazen
- b) Wat betreft het montuur: tot maximum 100 EUR. De meerprijs (bv. een gevolg van een luxueuzere uitvoering) blijft ten laste van de betrokken medewerker

Als bij een later arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt vastgesteld dat een nieuwe correctie nodig is, zal het gecorrigeerde glas terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden. Een nieuwe montuur wordt bij een nieuwe correctie enkel terugbetaald als het vorige montuur minstens 5 jaar oud is.

Paragraaf 4

De medewerker kan de tegemoetkoming krijgen na het voorleggen van de volgende stukken:

- a) De verklaring van de arbeidsgeneesheer
- b) Een getuigschrift of verklaring van de oogarts
- c) De originele factuur of een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril.

Paragraaf 5

Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de in vorige paragraaf bedoelde stukken, aan de personeelsdienst worden voorgelegd binnen de termijn van drie maanden na de datum van de aankoopfactuur.

Paragraaf 6

De beeldschermbril, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten verleend wordt, moet op de werkplek ter beschikking zijn van de betrokken medewerker.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Titel V. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 226.

Paragraaf 1

De statutaire medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;
- 3° disponibiliteit.

Paragraaf 2

De statutaire medewerker is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

Paragraaf 3

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

Artikel 227.

De statutaire medewerker kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 228.

Paragraaf 1

De statutaire medewerker, die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Paragraaf 2

De statutaire medewerker, die afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing als administratieve maatregel, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Paragraaf 3

Een statutaire medewerker die afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

De medewerker mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht.

De medewerker mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 229.

De medewerker is in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest enkel het recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 230.

De algemeen directeur, of de bij delegatie hiertoe aangeduide medewerker, beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Onverminderd de individuele rechten van de medewerker, wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Afdeling I. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 231.

Paragraaf 1

Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De medewerkers krijgen een jaarlijks betaald vakantieverlof verrekend overeenkomstig de dienstprestaties in het huidige dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

Een afwijking hierop kan enkel na voorafgaand contact en in overleg met het diensthoofd.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Paragraaf 2

Als een medewerker in de loop van het jaar de toegestane vakantieverlofdagen niet volledig heeft kunnen opnemen, kunnen zonder uitzondering maximaal 38 overblijvende vakantieuren overgedragen worden uiterlijk tot 1 april van het volgend jaar.

Paragraaf 3

Als een medewerker door de behoeften van de dienst zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft genomen voor hij zijn ambt definitief neerlegt, kan hij geen aanspraak meer laten gelden noch op verlof noch op compensaties.

Artikel 232.

Paragraaf 1

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Bij volgende afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie proportioneel verminderd:

- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- onbetaald verlof vermindering tot 80% of 50%
- verlof voor opdracht
- verminderde prestaties wegens medische redenen, arbeidsongeval of beroepsziekte.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Tijdens periodes van disponibiliteit wegens ziekte geniet de medewerker een wachtgeld.
Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval verminderd.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop de medewerker recht heeft, afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve eenheid.

Artikel 233.

Als een medewerker ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen bij de statutaire medewerker aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen bij de statutaire medewerker aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Afdeling II. De feestdagen

Artikel 234.

Paragraaf 1

De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 15 november
- 25 december
- 26 december.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen stelt jaarlijks de data vast waarop alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen.

Hoofdstuk III. Andere verloven en afwezigheden

Afdeling I. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 235.

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

De vast aangestelde medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 236.

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die vader is van het kind of co-ouder is (zijnde de partner van de moeder van hetzelfde geslacht (meemoeder) of de samenwonende partner van een heterokoppel die het kind niet wettelijk erkend heeft), recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Paragraaf 2

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft de medewerker die 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.

Een co-ouder heeft eveneens recht op dit vaderschapsverlof, als deze op het ogenblik van de geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat,
- wettelijk samenwoont of gedurende een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op een permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en paragraaf 2, is voor de statutaire medewerker bezoldigd.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 237.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt de medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Afdeling II. Het ziekteverlof

Artikel 238.

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof.

Artikel 239.

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

Artikel 240.

Paragraaf 1

De statutaire medewerker die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

Paragraaf 2

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte en disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

Paragraaf 3

Voor een medewerker met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 241.

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

Artikel 242.

De statutaire medewerker die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 240 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 243.

Paragraaf 1

De statutaire medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van de betrokken medewerker.

De medewerker richt zijn aanvraag hiertoe aan de algemeen directeur.

De toestemming kan verleend worden voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte twee maal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze kan de medewerker, na herval of bij een nieuwe aandoening, opnieuw toestemming krijgen om zijn functie op te nemen met deeltijdse prestaties.

Paragraaf 2

De afwezigheid van de statutaire medewerkers tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, wordt beschouwd als ziekteverlof.

De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

De deeltijdse prestaties kunnen slechts worden toegestaan tot de uitputting van de ziektekredietdagen.

Artikel 244.

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in paragraaf 1, punt 1° tot en met punt 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker 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 de medewerker 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.

Afdeling III. De disponibiliteit

Onderafdeling I. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 245.

Paragraaf 1

Een statutaire medewerker die 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 de medewerker het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire medewerker, 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 zieke of invalide statutaire medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Paragraaf 3

De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 246.

Paragraaf 1

De statutaire medewerker die 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 de medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Onderafdeling II. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 247.

Paragraaf 1

Het college van burgemeester en schepenen neemt de beslissing om de medewerker in disponibiliteit wegens ambtsopheffing te stellen.

Paragraaf 2

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Paragraaf 3

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in paragraaf 2.

Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als de statutaire medewerker, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 4

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 5

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van de statutaire medewerker overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

De statutaire medewerker kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 248.

Paragraaf 1

De statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire medewerkers, moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden, rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutaire medewerker in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren.

De statutaire medewerker kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Afdeling IV. Het omstandigheidsverlof

Artikel 249.

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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 medewerker:	15 werkdagen
3° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° overlijden van de echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner van de medewerker of een kind van de medewerker of van zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner;	10 werkdagen (De eerste 3 dagen moet de werknemer verplicht opnemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.)
5° overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is of was in het kader van langdurige pleegzorg. Op te nemen tijdens of na de periode van langdurige pleegzorg.	10 werkdagen (De eerste 3 dagen moet de werknemer verplicht opnemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.)
6° overlijden van een pleegouder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden, op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis	3 werkdagen
7° overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden. Op te nemen op de dag van de begrafenis.	1 werkdag
8° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
9° overlijden van een bloed- of aanverwant van de	2 werkdagen

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	
10° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
11° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	1 werkdag
12° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
13° plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker 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
14° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
15° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof dient opgenomen uiterlijk binnen een periode van vier maanden na de gebeurtenis; de gebeurtenis is begrepen in deze periode.

Het moet alleszins opgenomen worden vooraleer er een ander verlof wordt opgenomen.

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

Voor de contractuele medewerker wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind

- o waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat,
- o waarvan de afstamming enkel vaststaat ten aanzien van de moeder met wie de contractuele medewerker gehuwd is, wettelijk samenwoont of gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte op hetzelfde adres is ingeschreven,

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 250.

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

Afdeling V. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 251.

Paragraaf 1

De medewerker kan een onbetaald verlof krijgen om de prestaties volledig te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald gunstverlof kan worden toegestaan voor:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand in al dan niet aaneensluitende periodes.

De medewerker kan tijdens de loopbaan onbeperkt een onbetaald verlof krijgen om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Paragraaf 2

De aanvraag voor het contingent van twintig werkdagen per jaar moet vier dagen op voorhand aangevraagd worden bij het diensthoofd.

De aanvraag voor het contingent van twee jaar volledige onderbreking als gunstverlof of de aanvraag voor onbepaald verlof om de prestaties te verminderen, moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

De decretale graden kunnen geen aanspraak maken op dit onbetaald verlof als gunst.

Het onbetaald verlof kan om dienstredenen geweigerd worden. De medewerkers kunnen bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 3

De medewerker die nog geen 12 maanden in dienst is, komt enkel in aanmerking voor de twintig werkdagen per kalenderjaar.

Medewerkers van niveau A en dienstverantwoordelijken kunnen enkel hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen tot minimaal 80%.

Onder dienstverantwoordelijke wordt verstaan: een medewerker, ongeacht de graad, die een dienst, zowel tijdelijk als permanent, leidt.

Artikel 252.

Paragraaf 1

Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Tijdens de duur van het onbetaald gunstverlof behoudt de medewerker zijn aanspraken op bevordering.

De vakantiedagen van de medewerker die onbetaald gunstverlof neemt, worden herrekend, tenzij het onbetaald verlof minder dan een maand bedraagt.

Paragraaf 2

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

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

De medewerker die het toegestane onbetaalde gunstverlof voortijdig wenst op te zeggen, moet dit twee maanden op voorhand melden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling VI. Onbetaald verlof als recht

Artikel 253.

Paragraaf 1

De medewerker heeft recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds zijn loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand in al dan niet aaneensluitende periodes.

De medewerker heeft tevens het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Dat deeltijdse verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Paragraaf 2

Zodra de medewerker 55 jaar is, heeft hij onbeperkt het recht om zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Paragraaf 3

De aanvraag voor onbetaald verlof als recht moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst, kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof als recht, met maximaal zes maand worden uitgesteld.

De aanvraag voor onbetaald verlof als recht voor de decretale graden moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 254.

Paragraaf 1

De medewerker die nog geen 12 maanden in dienst is, komt niet in aanmerking voor het onbetaald verlof als recht.

De decretale graden kunnen geen aanspraak maken op dit onbetaald verlof als recht.

Medewerkers van niveau A en dienstverantwoordelijken kunnen enkel hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen tot minimaal 80%.

Onder dienstverantwoordelijke wordt verstaan: een medewerker, ongeacht de graad, die een dienst, zowel tijdelijk als permanent, leidt.

Volgende personeelscategorieën worden volledig uitgesloten van het recht op onbetaald verlof:

- De leden van het managementteam
- De departementshoofden
- De handhavingsambtenaar
- De omgevingsambtenaren
- De verantwoordelijken kinderopvang
- De bemiddelaar
- De coördinator Huis van het Kind
- De directeurs van de woonzorgcentra
- De preventieadviseurs
- De noodplanningscoördinator
- De deskundigen boekhouder

Paragraaf 2

Als een vast aangestelde statutaire medewerker binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

De vakantiedagen van de medewerker die onbetaald verlof als recht neemt, worden herrekend.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.

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

De medewerker die het toegestane onbetaalde verlof als recht voortijdig wenst op te zeggen, moet dit twee maanden op voorhand melden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling VII. Loopbaanonderbreking – thematische verloven: palliatief verlof, ouderschapsverlof en medische bijstand en zorgverlof

Artikel 255.

De toepassingsmodaliteiten zoals vermeld in de desbetreffende regelgeving, worden toegepast voor de thematische verloven.

Artikel 256.

De thematische verloven zijn een absoluut recht voor alle medewerkers en ook van toepassing op de decretale graden, de graden van niveau A en de dienstverantwoordelijken.

Artikel 257.

De medewerker waaraan een thematisch verlof kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de algemeen directeur.

De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 258.

Enkel voor ouderschapsverlof geldt een anciënniteitsvoorwaarde: het recht op ouderschapsverlof wordt u toegekend indien u in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan gedurende 12 maanden (niet noodzakelijk opeenvolgend) door een arbeidsovereenkomst met uw werkgever verbonden was.

Afdeling VIII. Zorgkrediet

Artikel 259.

De toepassingsmodaliteiten zoals vermeld in de desbetreffende regelgeving, worden toegepast voor het zorgkrediet.

Artikel 260.

Het Vlaams zorgkrediet is een recht maar algemeen directeur en financieel directeur zijn van rechtswege uitgesloten.

Artikel 261.

De medewerker waaraan een zorgkrediet kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de algemeen directeur.

Artikel 262.

Er gelden geen anciënniteitsvoorwaarden of voorwaarden inzake voorafgaande tewerkstelling.

Afdeling IX. Politiek verlof

Artikel 263.

Het politiek verlof wordt voor de medewerkers geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de medewerkers van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Afdeling X. Verlof voor vorming

Artikel 264.

Aan de medewerker kan een verlof voor vorming worden toegestaan na goedkeuring van de algemeen directeur.

Het verlof voor vorming mag 10 dagen per volledig schooljaar niet overtreffen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt alleen toegekend wanneer het in overeenstemming is met de eisen van de goede werking van de dienst.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot toekennen van extra verlof.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Afdeling XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 265.

Bij dienstvrijstelling krijgt de medewerker de toestemming om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van al zijn rechten.
De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 266.

Aan de medewerkers wordt een dienstvrijstelling toegestaan op volgende dagen:

- de voor (eerste maandag van maart)
- de laatste werkdag vóór Kerstmis
- de namiddag van de nieuwjaarsreceptie.

Op de dag van de nieuwjaarsreceptie prikt de medewerker zich ten laatste om 11 uur in en neemt deel aan het nieuwjaarsfeest voor de medewerkers.
De medewerker die zich na 11 uur heeft ingeprikt, of die niet wenst deel te nemen aan het feest, zal in de voormiddag een halve dag verlof dienen op te nemen.

Artikel 267.

De medewerker die 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
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, tenzij aan de medewerker een dienstvrijstelling werd toegekend op de dag van de verkiezingen.

Artikel 268.

De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 269.

De algemeen directeur kan om gewichtige redenen van medische aard, voor staatsburgerlijke verplichtingen of voor burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd.

Artikel 270.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Artikel 271.

De medewerker krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop hij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.

De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die, naargelang het geval, nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 272.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.

Artikel 273.

De medewerker die 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.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de medewerker deel uitmaakt.

De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Artikel 274.

De medewerker die 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 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 de medewerker slechts worden uitgeoefend in het gebied van de sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het bestuur behoort.

Artikel 275.

De algemeen directeur kan aan de medewerkers vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen.

Hierbij wordt rekening gehouden met de behoeften van de dienst.

De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.

Artikel 276.

Medewerkers die deelnemen aan de jaarlijkse regiosportdag voor ambtenaren, wordt dienstvrijstelling verleend.

Afdeling XII. Profylactisch verlof

Artikel 277.

Ingeval van werkverwijdering uit het schadelijke werksmilieu van de zwangere medewerker, indien overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, wordt de betrokken medewerker vrijgesteld van arbeid.

Indien een medewerker zwanger is, of borstvoeding wenst te geven, dient zij langs te gaan bij de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer schrijft de profylactische werkverwijdering voor.

Bij werkverwijdering komen de contractuele medewerkers onmiddellijk op het ziekenfonds.

Bij werkverwijdering van zwangere vastbenoemde medewerkers is de bezoldiging integraal ten laste van het bestuur, zonder enige tussenkomst. Dit verlof wordt niet in mindering gebracht van het contingent ziektekredietdagen van betrokkene.

Afdeling XIII. Overmacht

Artikel 278.

Overmacht is een geldige reden van afwezigheid.

Er is sprake van overmacht als aan volgende drie cumulatieve voorwaarden is voldaan:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting: het moet gaan om een plotse en onvoorzienbare gebeurtenis
3. de gebeurtenis vormt tijdelijk een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Er is geen recht op loon voor de niet-gepresteerde dagen.

Afdeling XIV. Het verlof voor opdracht

Artikel 279.

De decretale graden en de vast aangestelde statutaire medewerkers krijgen verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatsalgemeen directeur of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de Fuitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 280.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor de duur van het verlof voor zover de uitgeoefende functie of de uit te voeren opdracht relevant is voor de functie bij ons bestuur.

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

De decretale graden richten hun aanvraag hiertoe aan het college van burgemeester en schepenen, mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij een kortere termijn wordt aanvaard. De medewerker richt zijn aanvraag hiertoe aan de algemeen directeur mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

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

De decretale graden en de statutaire medewerker kunnen het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van een maand.

Titel VI. Vereremering van medewerkers

Hoofdstuk I. De vereremering van de statutaire medewerkers

Artikel 281.

Aan de statutaire medewerker kan een burgerlijk ereteken worden toegekend conform de toepasselijke hogere regelgeving.

Hoofdstuk II. De vereremering van de contractuele medewerkers

Artikel 282.

Paragraaf 1

Aan de contractuele medewerkers wordt onder de volgende cumulatieve voorwaarden een 'medaille van verdienste' toegekend:

- 1) De medewerker is minstens 25 jaar tewerkgesteld bij het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.
Enkel de contractuele tewerkstellingen waarvoor een arbeidsovereenkomst werd afgesloten (dus niet TWW, BTK en DAC) tellen mee voor de berekening van de jaren tewerkstelling.
De verrichte diensten moeten zich niet noodzakelijk in een aaneengesloten periode bevinden.
- 2) De medewerker zit niet in een negatieve evaluatieprocedure.
- 3) De medewerker vertoont op datum van het bereiken van de in 1° vermelde jaren tewerkstelling nog steeds een gedrag dat overeenstemt met de eisen van de functie, aangetoond door een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden).
Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de medewerker daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, dat over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij zijn beoordeling.

Paragraaf 2

Aan de contractuele medewerkers wordt onder de volgende cumulatieve voorwaarden een 'erepenning' toegekend:

- 1) De medewerker is minstens 35 jaar tewerkgesteld bij het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.
Enkel de contractuele tewerkstellingen waarvoor een arbeidsovereenkomst werd afgesloten (dus niet TWW, BTK en DAC) tellen mee voor de berekening van de jaren tewerkstelling.
De verrichte diensten moeten zich niet noodzakelijk in een aaneengesloten periode bevinden.
- 2) De medewerker zit niet in een negatieve evaluatieprocedure.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

- 3) De medewerker vertoont op datum van het bereiken van de in 1° vermelde jaren tewerkstelling nog steeds een gedrag dat overeenstemt met de eisen van de functie, aangetoond door een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden).

Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de medewerker daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, dat over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij zijn beoordeling.

Deel IV. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en periodes

Artikel 283.

Procedures van aanwerving of bevordering die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 284.

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht voor de medewerkers in dienst vóór 1 januari 2009.

De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Artikel 285.

De medewerkers die in dienst zijn getreden vóór 9 mei 2012, bouwen een bijkomend jaarlijks vakantieverlof op waarvan de duur naar gelang van hun dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur en ongeacht de prestatiebreuk als volgt wordt bepaald:

na 15 jaar dienst: 1 werkdag

na 20 jaar dienst: 1 werkdag

na 25 jaar dienst: 1 werkdag.

Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 286.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2020.

Bijlage I. Competentiegids – Competentieprofielen

Deze documenten worden als bijlage bij dit besluit gevoegd en maken integraal deel uit van de rechtspositieregeling.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Sjabloon ontwikkelgesprek medewerker: exemplaar voor leidinggevende

Ontwikkelgesprek: Verslag

Algemene gegevens

Voornaam:.....

Naam:.....

Dienst:.....

Functie:.....

Datum gesprek:.....

Naam leidinggevende:.....

Functie

Noteer hieronder jouw bevindingen als leidinggevende uit de voorbije periode. Sta hierbij vooral stil bij volgende zaken:

- Waar is de medewerker sterk in?
- Volbrengt de medewerker alle taken uit zijn functiebeschrijving?
- Waar is hij in gegroeid?
- Heeft de medewerker de doelen zoals afgesproken behaald?
- Hanteert de medewerker in zijn handelen voldoende de waarden van de deontologische code (klantgericht, open, objectief en loyaal) en de belangrijkste competenties (klantgericht en samenwerken)?
- Welke positie neemt de medewerker in binnen het team?
- Welke zaken kunnen nog verder uitgediept worden?
- Welke verwachtingen zijn er naar de toekomst?

Tijdens het gesprek vul je deze bevindingen aan met elementen die tijdens het gesprek naar boven komen. Dit kan zowel van de kant van de leidinggevende als van de werknemer.

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

--

Noteer hieronder de gemaakte afspraken met de medewerker naar aanleiding van dit gesprek.

Afspraak 1:

Wat is het doel?	
Welke hulp/middelen zijn hiervoor nodig?	
Wat is het beoogde resultaat?	
Tegen welke datum moet het doel behaald zijn?	

Afspraak 2:

Wat is het doel?	
Welke hulp/middelen zijn hiervoor nodig?	
Wat is het beoogde resultaat?	
Tegen welke datum moet het doel behaald zijn?	

Is er een evaluatiegesprek nodig? JA / NEE

Motivering van de beslissing om over te gaan tot evaluatie

--

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Datum evaluatiegesprek:(max. 3 maanden).

Indien er niet wordt overgegaan tot evaluatie, wordt dit gesprek als gunstig aanzien. Een volgend ontwikkelgesprek dient in gepland te worden maximaal 1 jaar na dit gesprek.

Handtekening

Handtekening leidinggevende	Handtekening 2 ^e leidinggevende (indien van toepassing)	Handtekening medewerker voor kennisname

Handtekening medewerker voor niet akkoord met opmerkingen (indien van toepassing)

--

Handtekening
leidinggevende voor
kennisname (indien van
toepassing)

--

Sjabloon ontwikkelgesprek: exemplaar voor de medewerker

Ontwikkelgesprek: voorbereiding medewerker

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Algemene gegevens

Voornaam:.....

Naam:.....

Dienst:

Naam leidinggevende:.....

Functie:

Datum gesprek:

Datum vorig gesprek:.....

Toelichting

Binnenkort is het opnieuw tijd voor een ontwikkelgesprek. Dit document helpt je om voorbereid aan het gesprek te beginnen. Een belangrijk begin is natuurlijk: wat is een ontwikkelgesprek en waarom is dit belangrijk?

Een ontwikkelgesprek geeft jou en jouw leidinggevende de kans om de voorbije periode te bespreken en jullie wederzijdse verwachtingen en wensen uit te wisselen. Tijdens zo een gesprek is er ruimte om de punten te bespreken die heel goed gaan, maar ook de zaken waarop je nog verder kan of wil ontwikkelen. Naast jouw functioneren wordt ook de samenwerking in het team en de samenwerking tussen jou en jouw leidinggevende besproken. Uiteindelijk maken jullie samen een toekomstplan op met concrete afspraken en hoe jullie hieraan zullen werken in de komende periode.

Het ontwikkelgesprek heeft niet de bedoeling om te beoordelen, maar wel om feedback uit te wisselen. Jouw leidinggevende zal het ontwikkelgesprek samenvatten in een verslag waar op het einde ook concrete doelstellingen voor de toekomst worden geformuleerd.

Grijp je kans om niet enkel stil te staan bij de voorbije en de komende periode, maar ook bij je verdere toekomst binnen ons lokaal bestuur.

Voorbereiding van het gesprek

Je mag een schriftelijke voorbereiding meebrengen naar het gesprek, maar dit is niet verplicht. Graag willen we wel dat je over volgende punten al eens nadenkt voor het gesprek.

- Hoe heb ik de voorbije periode gefunctioneerd?
 - Heb ik aan projecten meegewerkt? Welke rol speelde ik en hoe is alles verlopen?
 - Welke zaken gingen goed?
 - Waar loop ik tegen aan? Waar kan ik nog in verbeteren of groeien?
- Heb ik tijdens mijn werk gehandeld volgens de waarden van de deontologische code en de twee vaste competenties die het lokaal bestuur vooropstelt?
 - Klantgericht
 - Open

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

- Objectief
- Loyaal
- Samenwerken
- Hoe is de samenwerking met mijn leidinggevende?
- Waar zie ik verbeteringsmogelijkheden binnen het team?
- Wat geeft mij energie en wat vreet energie bij de uitvoering van mijn functie?
- In welke mate heb ik mijn doelen uit een vorig gesprek behaald? Wat is daarin stimulerend geweest en wat was belemmerend?
- Wat zijn mijn verwachtingen voor de toekomst? Wat wil ik graag bereiken? Waar wil ik nog in groeien?

Ruimte voor notities/gesprekspunten:

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen

Algemeen directeur	Klasse 5 25001 tot 35000 inwoners Loopbaanspreiding 15 jaar
Minimum	47.848,79
Maximum	70.661,54
Verhoging	1x1x2.851,62 7x2x2.851,59
0	47.848,79
1	50.700,41
2	50.700,41
3	53.552,00
4	53.552,00
5	56.403,59
6	56.403,59
7	59.255,18
8	59.255,18
9	62.106,77
10	62.106,77
11	64.958,36
12	64.958,36
13	67.809,95
14	67.809,95
15	70.661,54

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Financieel directeur	Klasse 5 25001 tot 35000 inwoners Loopbaanspreiding 15 jaar
Minimum	45.074,95
Maximum	66.564,72
Verhoging	1x1x2.686,23 7x2x2.686,22
0	45.074,95
1	47.761,18
2	47.761,18
3	50.447,40
4	50.447,40
5	53.133,62
6	53.133,62
7	55.819,84
8	55.819,84
9	58.506,06
10	58.506,06
11	61.192,28
12	61.192,28
13	63.878,50
14	63.878,50
15	66.564,72

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1.100	1x1x1.200
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	2x2x1.150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1.100	1x2x1.200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	3x2x1.150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1.100	1x2x1.200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1.100	2x2x1.150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1.200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5	BV6
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	1x1x1.050
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	1x2x1.000
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	5x2x1.050
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	1x2x1.000
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	3x2x1.050
		2x2x600			1x2x1.150
		1x2x650			
		1x2x600			
		1x2x650			
		1x2x750			
0	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
1	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
2	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
3	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
4	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
17	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
18	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
19	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
20	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
21	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
22	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
23	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Bijlage IV. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	op Aanspraak op periodieke hogen	op perisalarisver-	Recht op schaal-ancienniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja		ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja		ja voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja		ja voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	op Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Verlof voor opdracht	dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	ja, voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst	non-activiteit tenzij < 1m of deeltijds	nee	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Verlof voor vorming	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid toestemming kennisgeving zonder vooraf of	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Overmacht	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werk- onder- breking	ja	ja	ja

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	op Aanspraak op periodieke hoging	op perisalarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja		ja voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja		indien voltijds maximum 1 jaar, indien deeltijds loopt de schaal-anciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	niet uitdrukkelijk bepaald, afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Bijlage V. Aanvraagformulier vorming en opleiding**Aanvraagformulier vorming en opleiding**

Aanvrager(s)			
Naam:		Datum:	
Dienst:			

Vorming/opleiding			
Inrichter:		Prijs ¹ :	
Plaats:		Datum:	
Benaming:			

Motivatie

Goedkeuring (afdelingschef)					
Ja ☐	Neen ☐	Datum:		Handtekening:	
Motivatie					

¹ Prijs per deelnemer

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

Bijlage VI. Vragenlijst betreffende feedback over de leidinggevende

Feedback over leidinggevende

Aan de hand van deze bevraging willen wij feedback over de leidinggevenen van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen verkrijgen. U kan zelf kiezen of u al dan niet deze enquête anoniem wilt invullen. Het invullen van uw naam is dus NIET verplicht. Indien u er toch voor kiest uw naam in te vullen, is het mogelijk dat de evaluator van uw leidinggevende contact met u opneemt voor meer informatie in verband met uw antwoorden. Uw leidinggevende zelf zal GEEN toegang hebben tot uw persoonlijke gegevens.

Schaal antwoorden:

1= onvoldoende/ nooit

2= matig/ nauwelijks

3= voldoende/ af en toe

4= goed/ vaak

5= uitstekend/ altijd

Bedankt voor uw deelname!

* Vereist

1. Op welke dienst bent u tewerkgesteld?

2. Wie is uw diensthoofd? *

3. Bent u over het algemeen tevreden over uw leidinggevende? *

1 2 3 4 5

4. Heeft u het gevoel dat u bij uw leidinggevende terecht kan? *

1 2 3 4 5

5. De leidinggevende hanteert een open en transparante communicatie.

*

1 2 3 4 5

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

6. Mijn leidinggevende neemt gepaste acties bij bezorgdheden die hem worden toevertrouwd. *

1 2 3 4 5

7. Mijn leidinggevende durft ontwikkelpunten te benoemen en te bespreken met de medewerkers. *

1 2 3 4 5

8. Heeft u het gevoel dat uw werk gezien en gewaardeerd wordt door uw leidinggevende? *

1 2 3 4 5

9. Ontvangt u op regelmatige basis feedback over uw functioneren? *

1 2 3 4 5

10. Hoe terecht vindt u de feedback die u ontvangt? *

1 2 3 4 5

11. Hoe duidelijk is de feedback die uw leidinggevende geeft? *

1 2 3 4 5

12. In welke mate wordt de feedback vertaald in concrete acties en doelstellingen? *

1 2 3 4 5

13. Ik heb het gevoel dat de leidinggevende vertrouwen heeft in mijn werk. *

1 2 3 4 5

14. Ik heb vertrouwen in het werk dat mijn leidinggevende verricht. *

1 2 3 4 5

15. Geeft uw leidinggevende u vertrouwen om taken zelfstandig te verrichten? *

1 2 3 4 5

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

16. Verdeelt uw leidinggevende het werk op een eerlijke, realistische manier? *

1 2 3 4 5

17. Coördineert uw leidinggevende de activiteiten binnen het team? *

1 2 3 4 5

18. Communiceert uw leidinggevende de visie en het doel van de opdracht duidelijk?

*

1 2 3 4 5

19. Zorgt de leidinggevende voor een goede doorstroming van relevante informatie van beslissingen en veranderingen binnen de organisatie? *

1 2 3 4 5

20. Mijn leidinggevende weet mij te motiveren. *

1 2 3 4 5

21. Hoe vaak luistert uw leidinggevende naar meningen van de medewerkers bij het nemen van beslissingen? *

1 2 3 4 5

22. Hoeveel ruimte is er voor medewerkers om het oneens te zijn met de beslissingen die genomen zijn door uw leidinggevende? *

1 2 3 4 5

23. De leidinggevende staat open voor vernieuwende ideeën. *

1 2 3 4 5

24. Wat moet je leidinggevende zeker blijven doen? *

Wijziging vanaf 1 februari 2023 (CBS 30 januari 2023)

Rechtspositieregeling – Geraardsbergen - versie na CBS 31 augustus 2020

25. Ziet u nog ruimte voor ontwikkeling bij uw leidinggevende? Zo ja, op welke vlakken? *

26. Heeft u nog verdere opmerkingen of toevoegingen die niet werden bevraagd in verband met uw leidinggevende? *

27. Indien u nog gecontacteerd wil worden kan u hier uw naam invullen.

Deze informatie wordt in geen geval gedeeld met uw leidinggevende.

*