

Rechtspositieregeling Gemeente Bonheiden, versie 2020 + Rechtspositieregeling OCMW Bonheiden, versie 2019	Rechtspositieregeling Gemeente en OCMW Bonheiden Vanaf 01/04/2025
	Nieuw: Hoofdstuk 2. Loopbaan
	Nieuw: Afdeling 3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan
Wordt opgeheven: HOOFDSTUK IX. FUNCTIONERING EN EVALUATIE.	Nieuw: Onderafdeling 1. Opvolging, feedback en evaluatie
Wordt opgeheven: Afdeling I. Algemene bepalingen Wordt opgeheven: Artikel 58: Functionering en evaluatie vinden plaats op ambtelijk niveau. Wordt opgeheven: Afdeling II. Opvolging en feedback d.m.v. functioneringsgesprek Wordt opgeheven: Artikel 59. §1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. §2. Er vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats met de hiërarchisch of in voorkomende geval functioneel leidinggevende. Hiervan wordt een verslag gemaakt. §3. De leidinggevende houdt jaarlijks een functioneringsgesprek met zijn medewerker, waarbij de voortgang van de afgesproken doelstellingen systematisch wordt overlopen en waarbij de leidinggevende coaching en feedback geeft. Er wordt nagegaan in welke mate de doelstellingen gerealiseerd zijn, waar de knelpunten zitten, wat goed loopt en wat vatbaar is voor verbetering. Desgevallend worden de doelstellingen bijgesteld, worden ze geschrapt of worden er nieuwe geformuleerd. §4. Met ‘opvolging’ wordt bedoeld dat de chef zijn medewerker niet aan zijn lot overlaat. Hij volgt op hoe de medewerker evolueert in de uitvoering van zijn opdrachten en gaat na of er bijsturing nodig is t.a.v. de gemaakt afspraken. Opvolging is dus in essentie een observatieopdracht van de chef. §5. ‘Feedback’ houdt voor de chef een informatieopdracht in. Hij gaat met zijn medewerker in gesprek om hem mee te delen welke resultaten de opvolging heeft gegeven.	Nieuw: Artikel 13/1 Toepassingsgebied Artikel 13/2, 13/3 tot en met artikel 14 zijn van toepassing op de contractuele en statutaire personeelsleden, behalve op de (adjunct)algemeen directeur en de financieel directeur. Nieuw: Artikel 13/2 Visie. De medewerker heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente coaching en feedback, zowel informeel als formeel. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van medewerkers en het functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten, maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente opvolging en feedback voor de medewerkers en het team. Indien het functioneren van een medewerker, ondanks permanente coaching, feedback en bijsturing niet naar verwachting is, dan kan beslist worden om de medewerker op ambtelijk niveau te evalueren.

Wordt opgeheven:

Afdeling III. Evaluatie van de personeelsteden

Wordt opgeheven:

Onderafdeling I. De organisatie van de evaluatie.

Wordt opgeheven:

Artikel 60:

§1. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

§2. De opvolging van het personeelslid geschiedt in elk geval d.m.v. een evaluatie in volgende gevallen:

1^o wanneer het personeelslid onvoldoende tegemoetkomt aan de functievereisten. Dit evaluatiegesprek geschiedt ten vroegste 6 maanden na het laatste functioneringsgesprek.

2^o ontoereikend functioneren van het personeelslid (manifeste tekortkomingen of disfuncties in de wijze van functioneren). Dit evaluatiegesprek geschiedt ten vroegste 6 maanden na het laatste functioneringsgesprek.

3^o tijdens de inwerkperiode of proeftijd

§3. De personeelsteden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. De evaluatiecriteria zijn de taken, competenties en attitudes zoals vermeld in de functiebeschrijving.

§4. De algemeen directeur wijst de evaluator(en) voor de personeelsteden aan. Tussen het personeelslid en zijn evaluator(en) mag geen bloed- of aanverwantschap bestaan t.e.m. de vierde graad. De algemeen directeur waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten. De evaluatoren moeten volgende attitudes vertonen:

1^o afwezigheid van vooringenomenheid

2^o beschikken over een evenwichtige kijk en inzicht in de functie van het te evalueren personeelslid.

Wordt opgeheven:

Artikel 61:

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen:

De eerste fase heeft betrekking op het eigentlijke evalueren en resulteert in het definitief evaluatieverslag van het personeelslid. De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de bestissing over het gevolg van de evaluatie.

Wordt opgeheven:

Onderafdeling II. Het verloop van de evaluatie

Wordt opgeheven:

Nieuw: Artikel 13/3 Coaching en feedback: werkwijze

Zowel de medewerker zelf als de leidinggevende kunnen initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker tot stand en kan gaan over o.a. de huidige taken, problemen die aangepakt moeten worden, het functioneren van de medewerker, het welzijn van de medewerker, de werkdruk, etc.

De eventuele neerslag van het gesprek wordt door beide partijen getekend als gelezen, waarna het aan de personeelsdienst wordt bezorgd ter registratie.

Er zijn verschillende soorten gesprekken, die niet los van elkaar staan, maar zorgen voor een continu proces van ondersteuning en bijsturing van het personeelslid door hun leidinggevende:

- **Planningsgesprek:** De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken over de uit te voeren opdrachten, de te behalen resultaten, de kern- en gedragscompetenties. De leidinggevende maakt hiervan een schriftelijk vastgestelde afsprakennota op die door beide partijen wordt ondertekend.
- **1-2-1 gesprekken:** Op zeer geregelde tijdstippen gedurende het jaar (vb. 1 keer per maand), is er een kort gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende. Hierbij is het belangrijk dat beiden samen in dialoog gaan. Volgende zaken kunnen hierbij besproken worden: de huidige taken, problemen die onmiddellijk aangepakt moeten worden, het functioneren van de medewerker, het welzijn van de medewerker en de werkdruk. Zowel de leidinggevende als de medewerker kunnen het initiatief nemen om dit gesprek in te plannen. Er wordt geadviseerd om van deze gesprekken een schriftelijke neerslag te maken (vb. in OneNote)
- **CoFee gesprek:** Elke medewerker heeft elk jaar minstens één coachings- en feedbackgesprek (CoFee) met zijn leidinggevende dat resulteert in een schriftelijk beschrijvend verslag. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, ... van de medewerker. In dit gesprek geeft de leidinggevende feedback over het functioneren van de

Artikel 62:

§1. De door het hoofd van het personeel aangeduide evaluator(en) voer(t)(en) een evaluatiegesprek met het personeelslid en vul(t)(en) hiervoor het evaluatieformulier in dat als bijlage V bij deze rechtspositieregeling wordt gevoegd.

§2. Indien er meerdere evaluatoren zijn, wordt het evaluatiegesprek gevoerd door de eerste evaluator. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of een van de evaluatoren daar uitdrukkelijk om verzoekt

§3. De evaluator(en) stel(t)(ten) zijn (hun) bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een ontwerp-evaluatieverslag. Dit ontwerpverslag wordt binnen de zeven kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan het personeelslid bezorgd.

§4. Het personeelslid ontvangt het ontwerp-evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Indien het personeelslid het ontwerp-evaluatieverslag weigert te tekenen voor ontvangst, dan wordt dit vermeld op het ontwerp-evaluatieverslag en wordt dit per aangetekende brief toegezonden aan het betrokken personeelslid. De kopie van het ontwerp-evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende brief worden opgenomen in het evaluatiedossier.

§5. Het personeelslid kan over het ontwerp-evaluatieverslag opmerkingen formuleren. Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de acht kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het ontwerp-evaluatieverslag, dat vervolgens definitief wordt. De evaluator(en) onderteken(t)(en) in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid, voor kennisneming.

§6. De evaluator(en) ma(a)k(t)(en) het definitief evaluatieverslag op, waarin al dan niet rekening kan worden gehouden met eventuele opmerkingen van het personeelslid.

§7. Het personeelslid ontvangt het definitief evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Indien het personeelslid het definitief evaluatieverslag weigert te tekenen voor ontvangst, dan wordt dit vermeld op het definitief evaluatieverslag en wordt dit per aangetekende brief toegezonden aan het betrokken personeelslid. Het definitief evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende brief worden opgenomen in het evaluatiedossier.

§8. Het definitief evaluatieverslag wordt binnen zeven kalenderdagen aan de algemeen directeur bezorgd.

§9. Het evaluatieverslag wordt in drievoud opgemaakt: één voor het personeelslid, één voor de evaluator en één voor het evaluatiedossier van het personeelslid.

Wordt opgeheven:**Artikel 63.**

§1. In het kader van de evaluatieprocedure wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd. Dit individuele evaluatiedossier omvat:

medewerker en kan de medewerker ook zijn/haar input geven.

Binnen de 10 kalenderdagen volgend op het gesprek wordt er een schriftelijke neerslag bezorgd aan de medewerker, alsook aan de personeelsdienst (digitaal) om toe te voegen aan het personeelsdossier.

De medewerker heeft na ontvangst van het schriftelijk verslag 10 kalenderdagen de tijd om schriftelijk te reageren.

Er kunnen op elke moment van het jaar CoFee gesprekken plaatsvinden, naargelang de noden en de behoeften van de leidinggevende en/of medewerker.

- **Evaluatiegesprek:** bij ontoereikend functioneren

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de permanente opvolging en feedback voor zijn medewerkers en het team.

Nieuw: Artikel 13/4. Evaluatie bij ontoereikend functioneren

§1. Wanneer, ondanks permanente coaching en feedback (tijdens 1-2-1 gesprekken en CoFee-gesprekken), het functioneren van een medewerker ontoereikend is en niet aan de gemaakte afspraken en verwachtingen voldoet, initieert de leidinggevende een formeel evaluatiegesprek wat resulteert in een negatief evaluatieverslag.

De medewerker wordt hiertoe minimaal 1 week vooraf van in kennis gesteld middels uitnodiging door diens leidinggevende

In het evaluatieverslag dient uitvoerig schriftelijk gemotiveerd te worden waarom het functioneren van de medewerker ontoereikend is en dienen er tevens schriftelijke afspraken te worden gemaakt m.b.t. ontwikkelacties.

§2. Indien de leidinggevende binnen een redelijke termijn vaststelt dat er na deze negatieve evaluatie geen positieve evolutie is in het functioneren van de medewerker, kan het ontslag of de herplaatsing van de medewerker geadviseerd worden.

§3. Vooraleer over te gaan tot ontslag of herplaatsing dient er minimaal één negatieve evaluatie te hebben plaatsgevonden.

§4. De evaluatie gebeurt steeds door de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker. Op vraag van één van de betrokken partijen kan de aanwezigheid van een

1^o de functiebeschrijving (die de competenties, attitudes, taakprofiel en taakinhoud omvat)
 2^o de verslagen van de functioneringsgesprekken
 3^o de evaluatieverslagen met de eventuele opmerkingen van het personeelslid.
 Het wordt gebeurlijk aangevuld met:
 4^o concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid ter ondertekening wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid heeft steeds het recht om hierover zijn standpunt op nuttige wijze te doen kennen.
 5^o de beslissing van het hoofd van het personeel omtrent de gevolgen van het evaluatieresultaat
 6^o niet doorgehaalde tuchtstraffen
 7^o het dossier betreffende het beroep tegen de evaluatie

§2. Op straffe van nietigheid dienen alle documenten die beoordelingsmomenten bevatten ter parafering aan het desbetreffende personeelslid te worden voorgelegd.
 §3. Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Wordt opgeheven:

Onderafdeling III. Het evaluatieresultaat

Wordt opgeheven:

Artikel 64:

§1. Het evaluatieresultaat is:

- 1^o gunstig
- 2^o ongunstig

§2. Indien er twee evaluatoren zijn streven de eerste en de tweede evaluator naar een consensus over het evaluatieresultaat en over het voorstel van evaluatiegevolg.

§3. Als de twee evaluatoren niet tot een consensus komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg, dan is het standpunt van de eerste evaluator doorslaggevend.

Wordt opgeheven:

Onderafdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Wordt opgeheven:

Artikel 65:

De beroepsinstantie is samengesteld uit de leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur, de burgemeester en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent. Verwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. De beroepsinstantie wijst uit zijn leden een voorzitter aan. Eén van de aanwezige leden maakt de notulen op of de beroepsinstantie kan

tweede evaluator gevraagd worden. Deze tweede evaluator zal steeds een leidinggevende functie hebben binnen de organisatie, zal onpartijdig, objectief en met voldoende kennis over de functie-inhoud van de te evalueren medewerker oordelen.

§5. Het diensthoofd personeel of diens afgevaardigde kan desgevallend als waarnemer bij de beoordeling aanwezig zijn, zowel op vraag van de medewerker als van de leidinggevende. Beide partijen dienen hiermee akkoord te zijn.

§6. De gegevens in het evaluatiedossier zijn persoonlijk en vertrouwelijk en mogen uitsluitend door daartoe bevoegd personeel worden behandeld en ingekeken. Elke medewerker heeft, na afspraak en tijdens de diensturen, de volledige inzake in het dossier m.b.t. zijn evaluatie en kan er op zijn verzoek een afschrift van krijgen. Het evaluatiedossier wordt steeds opgenomen in het individuele personeelsdossier.

§7. Het negatieve evaluatieverslag (waaraan ontslag of herplaatsing gekoppeld kan worden) wordt door de leidinggevende (en eventueel aangestelde tweede evaluator) gedateerd en ondertekend en binnen de vijftien kalenderdagen aan de betrokken medewerker overgemaakt

- Hetzij via mail met ontvangst- en leesbevestiging
- Hetzij per overhandiging waarbij de medewerker tekent voor ontvangst
- Hetzij via aangetekend schrijven waarbij de derde werkdag na verzending beschouwd wordt als kennisname.

De algemeen directeur krijgt op eenvoudig verzoek een afschrift van de verslagen.

zich laten bijstaan door een notulist die niet aan de besprekingen deelneemt.

Wordt opgeheven:

Artikel 66:

§1. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat. Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§2. Het personeelslid en de evaluator worden binnen een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep uitgenodigd om gehoord te worden.

§3. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie, waarbij de evaluator en het personeelslid op elkaars argumenten kunnen reageren. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt in deze hoorzitting als laatste gehoord.

§4. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. Het personeelslid en de voorzitter beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

§5. De beroepsinstantie controleert of

- er ernstige overtredingen van de procedurevoorschriften of van de gemeentelijke rechtspositieregeling zij
- de evaluatie in overeenstemming is met de afspraken binnen het bestuur
- naast de evaluatiecriteria rekening werd gehouden met andere feiten en factoren (tuchtrechtelijke, strafrechtelijke, medische...)
- het evenredigheidsbeginsel werd gerespecteerd; m.a.w. ze gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststellingen over de diverse evaluatiecriteria en evenwichtig is. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen consensus tot stand komt, worden de verschillende standpunten in het advies weergegeven.

§6. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van vijftien kalenderdagen nadat het personeelslid gehoord

werd. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

§7. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld art. 65, §6, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§8. 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. Binnen een termijn van acht kalenderdagen na zijn beslissing deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van tien 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.

§9. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in art. 66, §8 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Wordt opgeheven:

Onderafdeling V. De gevolgen van de ongunstige evaluatie

Wordt opgeheven:

Artikel 67:

Bij een evaluatieresultaat 'ongunstig' vermeldt de evaluator op het evaluatieverslag een voorstel van maatregelen die kunnen genomen worden ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat. Het hoofd van het personeel beslist over de toepassing ervan.

Wordt opgeheven:

Artikel 68:

§1. De aanstellende overheid kan volgend(e) gevolg of gevolgen koppelen aan het derde ongunstig evaluatieresultaat bekomen na het doorlopen van de evaluaties zoals geschetst in art. 69:

- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, in toepassing van artikel 99, §2 van het Rechtspositieregelingsbesluit voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde

rang is een alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid en gebeurt in overeenstemming met de bepalingen opgenomen van artikel 136:

- ontslag wegens beroepsongeschiktheid, onder de voorwaarden van artikel 48, tweede lid, en artikel 49, §2 van het Rechtspositieregelingsbestuit met begeleiding naar een nieuwe baan of outplacement.

§2: De aanstellende overheid kan volgend gevolg koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat na bevordering, namelijk herplaatsing in een functie van een lagere graad. De ambtshalve herplaatsing in een functie van lagere rang gebeurt in overeenstemming met de bepalingen opgenomen van artikel 137:

Wordt opgeheven:

Artikel 69.

Het verloop na een ongunstige evaluatie is als volgt:

Gedurende één jaar voert de werkgever de maatregelen uit die ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat genomen werden:

- rond één jaar wordt er opnieuw een evaluatie uitgevoerd. Indien het personeelslid geen zes maanden prestaties geleverd heeft in deze periode van één jaar, kan er maar een evaluatie plaatsvinden indien het personeelslid minimaal zes maanden prestaties geleverd heeft. Hiervoor mogen onderbroken periodes van prestaties opgeteld worden.

- Het resultaat daarvan kan 'gunstig' of 'ongunstig' zijn. In geval van een 'ongunstig' evaluatieresultaat vermeldt het evaluatieverslag wederom de maatregelen die kunnen genomen worden ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat.

- Gedurende zes maanden voert de werkgever de maatregelen uit die ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat genomen werden:

- Rond zes maanden wordt er opnieuw een evaluatie uitgevoerd. Indien er geen drie maanden prestaties geleverd zijn in deze periode van zes maanden, kan er maar een evaluatie plaatsvinden indien het personeelslid minimaal drie maanden prestaties geleverd heeft. Hiervoor mogen onderbroken periodes van prestaties opgeteld worden. Het resultaat daarvan kan 'gunstig' of 'ongunstig' zijn. Bij een 'ongunstig' evaluatieresultaat, wordt de ontslagprocedure opgestart. De ontslagbevoegdheid ligt bij de aanstellende overheid.

Wordt opgeheven:

Artikel 70:

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge ontoereikend functioneren van het personeelslid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de hoorzitting. Indien het personeelslid niet

op de hoorzitting aanwezig kan zijn, mag het zijn opmerkingen schriftelijk ter kennis brengen. Wordt opgeheven: Artikel 71: Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in artikel 316 van deze rechtspositieregeling. Wordt opgeheven: Artikel 72: Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. Personeelsleden in contractueel verband kunnen, overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet, om dringende reden worden ontslagen zonder een voorafgaandelijke evaluatie.	
	Nieuw: Artikel 14. Beroep tegen een negatieve evaluatie §1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een negatief evaluatieresultaat. §2. Het beroep wordt binnen de 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het negatieve evaluatieverslag schriftelijk ingediend bij de beroepsinstantie. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn ingediend beroep. §3. De beroepsinstantie bestaat uit minimaal 2 leden. Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van eenzelfde rang te bekleden. Leden van de raad, het college van burgemeester en schepenen en van het Vast Bureau mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de medewerker die beroep aantekent worden geweerd. §4. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de algemeen directeur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan. De secretaris is steeds een medewerker van de personeelsdienst. §5. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De

	beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en de medewerker binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep. §6. De medewerker en de evaluator(en) 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. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt door de secretaris. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker weer. De leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en de medewerker ondertekenen het verslag. Indien de medewerker het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend verzonden naar het bij het bestuur gekende verblijfsadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. §7. 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, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen de vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst. §8. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan de medewerker, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De bevestigingsbeslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.
--	--

	Bij aangepaste evaluatie komt de aangepaste evaluatie in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt deze eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het individuele personeelsdossier. §9. Als de beroepsinstantie in een beroep zoals hiervoor vermeld geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in §7, 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 de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in §8, dan is het evaluatieresultaat gunstig.
Wordt opgeheven: Afdeling IV. Specifieke bepalingen inzake het functioneren en evalueren van de algemeen directeur en de financieel directeur: Wordt opgeheven: Artikel 73: §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor: 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen; Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166 van het Gemeentedecreet 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. §2. Er vindt minimaal één evaluatie per legislatuur plaats: Wordt opgeheven: Artikel 74: De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité,	Nieuw. Artikel 15. Specifieke bepalingen inzake het functioneren en evalueren van de (adjunct) algemeen directeur en de financieel directeur §1. De (adjunct) algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de voorzitter van de raad. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders, en op basis van een 360°-evaluatie, eveneens opgemaakt door externe deskundigen. Hiermee wordt de wijze van functioneren van de functiehouders onderzocht. De burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad worden hierbij betrokken. §2. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur van het bestuur bepaalde taken als vermeld in het decreet van 22 december 2017 uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van een evaluatie. De mate waarin de financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie. §3. Er vindt minimaal één evaluatie per legislatuur plaats.

bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt 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 worden betrokken. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat goed. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van 1^o een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft 2^o een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder. De vragenlijst vermeld in punt 2^o heeft betrekking op de vastgestelde 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 het interview en van de vragenlijst worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Wordt opgeheven:

Artikel 75:

Bij een evaluatieresultaat 'ongunstig' vermeldt het evaluatiecomité op het evaluatieverslag een voorstel van maatregelen die kunnen genomen worden ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat. De aanstellende overheid beslist over de toepassing ervan.

Wordt opgeheven:

Artikel 76:

Het verloop na een ongunstige evaluatie is als volgt: gedurende één jaar voert de aanstellende overheid de maatregelen uit die ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat genomen werden:

- rond één jaar wordt er opnieuw een evaluatie uitgevoerd. Indien de algemeen directeur of financieel directeur geen zes maanden prestaties geleverd heeft in deze periode van één jaar, kan er maar een evaluatie plaatsvinden indien het personeelslid minimaal zes maanden prestaties geleverd heeft. Hiervoor mogen onderbroken periodes van prestaties opgeteld worden. Het resultaat daarvan kan 'gunstig' of 'ongunstig' zijn. In geval van een 'ongunstig' evaluatieresultaat vermeldt het evaluatieverslag wederom de maatregelen die

§4. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is.

Bij een eerste ongunstig evaluatieresultaat vermeldt het evaluatiecomité op het evaluatieverslag een voorstel van maatregelen die kunnen genomen worden ter remediëring.

Gedurende 6 maanden effectieve prestaties na het ongunstige evaluatieresultaat voert de aanstellende overheid de maatregelen uit die ter remediëring werden genomen. Hierna volgt een nieuwe evaluatie. Het resultaat hiervan kan gunstig of ongunstig zijn.

Bij een tweede ongunstig evaluatieresultaat wordt de ontslagprocedure wegens definitieve beroepsongeschiktheid opgestart.

kunnen genomen worden ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat. ♣-Gedurende zes maanden voert de aanstellende overheid de maatregelen uit die ter remediëring van het ongunstige evaluatieresultaat genomen werden. ♣-Rond zes maanden wordt er opnieuw een evaluatie uitgevoerd. Indien er geen drie maanden prestaties geleverd zijn in deze periode van zes maanden, kan er maar een evaluatie plaatsvinden indien de algemeen directeur of financieel directeur minimaal drie maanden prestaties geleverd heeft. Hiervoor mogen onderbroken periodes van prestaties opgeteld worden. Het resultaat daarvan kan 'gunstig' of 'ongunstig' zijn. Bij een 'ongunstig' evaluatieresultaat, wordt de ontslagprocedure opgestart. De ontslagbevoegdheid ligt bij de aanstellende overheid. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire decretale graad verloopt volgens de regels vermeld in artikel 316 van deze rechtspositieregeling	
Wordt opgeheven: HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT. Wordt opgeheven: Artikel 77: Vorming is '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'. Wordt opgeheven: Artikel 78: Doel van de vorming: vorming kan een middel zijn om de kloof tussen de vereiste, de aanwezige en aantoonbare competenties en de gewenste competenties van het personeelslid te dichten. Vertrekkend vanuit competentie management, kan vorming personeelsleden motiveren, hen helpen bij het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren, hen in staat stellen hun taken sneller en efficiënter uit te voeren en de kwaliteit, klantvriendelijkheid en de veiligheid ervan te verhogen. Wordt opgeheven: Artikel 79: §1. Elk personeelslid heeft recht op vorming om aspecten m.b.t. de uitoefening van de functie onder de knie te krijgen. §2 Elke personeelslid heeft ook de plicht om vormingen te volgen: 1° als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie (na een procedure van aanwerving; interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering); kennis nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten, vertrouwd raken met informaticatoepassingen, nieuwe materialen; verbeteren van kennis of vaardigheden ...	Nieuw. Artikel 16. Vorming §1. Vorming is "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." §2. Vorming kan een middel zijn om de kloof tussen de vereiste, de aanwezige en aantoonbare competenties en de gewenste competenties van het personeelslid te dichten. Vertrekkend vanuit competentie management, kan vorming personeelsleden motiveren, hen helpen bij het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren, hen in staat stellen hun taken sneller en efficiënter uit te voeren en de kwaliteit, klantvriendelijkheid en de veiligheid ervan te verhogen. §3. Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten voor andere functies in het kader van bevorderingen of interne mobiliteit. §4. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie, of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze deel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethode en infrastructuur, of als de vorming vermeld wordt in een afsprakennota i.h.k.v. plannings-, 1-2-1- en/of CoFee-gesprekken, of als de vorming opgenomen wordt in een negatief evaluatieverslag n.a.v. een evaluatiegesprek. §5. Het personeelslid kan toelating vragen om vormingen te volgen volgens de richtlijnen opgenomen in het vormingsreglement dat als bijlage wordt toegevoegd aan de rechtspositieregeling.

2° als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van een dienst.

3° als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

4° als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek

5° als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag

59

Artikel 80 t/m 86 worden overgenomen in een intern vormingsreglement (kan als bijlage bij de RPR gevoegd worden)

Wordt opgeheven,

Artikel 65:

Indien het behalen van een bepaald attest, getuigschrift, brevet of diploma als aanwervingsvoorwaarde vermeld wordt, dient de betrokkene dit te behalen. Voor statutairen op proef houdt deze aanwervingsvoorwaarden in dat het attest, getuigschrift, brevet of diploma moet behaald worden alvorens hij kan aangesteld worden als statutair ambtenaar. Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen eenmaal een verlenging van de proeftijd krijgen tot de normale benodigde studieduur. Bij contractanten dient deze aanwervingsvoorwaarde opgenomen te worden in de individuele arbeidsovereenkomst. Indien contractanten het voormelde attest getuigschrift, brevet of diploma niet behalen binnen de normaal benodigde studieduur zal conform de wettelijk te respecteren opzegtermijnen een einde worden gesteld aan de desbetreffende arbeidsovereenkomst. Ingeval van betwisting, bepaalt het college van burgemeester en schepenen wat onder normale studieduur wordt verstaan.

Wordt opgeheven,

Artikel 67:

Elk personeelslid is aanwezig bij de vorming waarvoor hij ingeschreven is. Alleen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, spoedverlof of omstandigheidsverlof kunnen ingeroepen worden om afwezig te zijn. Indien een aangevraagde vorming niet doorgaat, dient dit te worden gemeld aan de personeelsdienst. Het personeelslid bezorgt de getuigschriften en aanwezigheidsattesten aan de personeelsdienst.

Wordt opgeheven,

Artikel 69:

Indien een vorming resulteert in het afleggen van een examen, is het personeelslid verplicht deze af te leggen. Indien het personeelslid niet slaagt, is een herkansing of een andere maatregel mogelijk. Het voorstel wordt binnen de maand voorgelegd aan de algemeen directeur.

Het vormingsreglement regelt onder meer:

- De verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;
- Faciliteiten die aan het personeelslid toegekend worden bij het volgen van vorming;
- De algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen aanvaard of geweigerd kunnen worden,
- ...

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

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de verplaatsing waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.

Wordt opgeheven,

Artikel. ~~90~~.

Aan het personeelslid worden volgende faciliteiten toegekend:

1^o De tijd die het personeelslid spendeert aan vorming is arbeidstijd. Ook de dienstverplaatsing naar een vorming is arbeidstijd.

2^o Het bestuur draagt de volgende kosten voor vormen: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden en verplaatsingskosten. Verplaatsingskosten met een motorvoertuig, fiets of openbaar vervoer worden vergoed volgens de geldende bepalingen. Voor een terugbetaling van kosten dient het personeelslid steeds alle originele bewijsstukken in, samen met het formulier voorgeschieden kosten.

3^o Bij meerdaagse vorming met overnachting heeft men recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

Wordt opgeheven,

Artikel. ~~90~~.

§1. De aanvraagprocedure verloopt als volgt:

- Het personeelslid of diensthoofd dient een aanvraag in en stuurt deze per mail door naar zijn diensthoofd.
 - Het diensthoofd adviseert de aanvraag en stuurt deze per mail door naar de vormingsverantwoordelijke.
 - De vormingsverantwoordelijke controleert de aanwezige kredieten en keurt de aanvraag goed of weigert deze. Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn: o continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang o de vorming situeert zich eerder in de privésfeer o er zijn geen kredieten voorhanden of de vorming is té duur o ...
 - De vormingsverantwoordelijke stuurt de aanvraag per mail door naar de algemeen directeur die de aanvraag finaal goedkeurt of weigert. Voor een vorming die 3 dagen of meer bedraagt of meer dan € 500 kost, wordt de goedkeuring vastgelegd in een besluit van de algemeen directeur.
 - De personeelsdienst zorgt voor de opmaak van de bestelbon.
 - Bij goedkeuring zorgt het personeelslid voor de inschrijving en meldt aan de personeelsdienst dat hij ingeschreven is.
 - De personeelsdienst zorgt voor de controle van de factuur.
- §2. Een personeelslid kan een weigering betwisten. Hij richt zich hiervoor tot de algemeen directeur

Wordt opgeheven,

Artikel. ~~90~~.

Een personeelslid kan een aanvraag indienen voor facultatieve vorming. Dit is een vorming die hij wenst te

volgen, maar die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur (bijvoorbeeld een opleiding die leidt tot een hoger diploma dan wat hij/zij nu heeft). De vormingsambtenaar stelt hiervoor een advies op. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om hiervoor een tussenkomst te doen in de kosten en/of studieverlof (zonder maaltijdcheques) toe te kennen. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de hoogte van de tussenkomst, het tijdstip van betaling en de wijze waarop het studieverlof kan opgenomen worden. Wordt opgeheven; Artik. 69. §1. Het scholingsbeding houdt in dat een werknemer, wanneer hij tijdens de arbeidstijd een vorming volgt op kosten van zijn werkgever, een deel van de vormingskosten terugbetaalt indien hij het bestuur verlaat voor een periode van 3 jaar na het volgen van de opleiding. §2. Het scholingsbeding is niet mogelijk voor personeelsleden die een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd hebben of indien deze opleiding een aanwervingsvoorwaarde is. §3. Het scholingsbeding dient opgenomen te worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer en is maar mogelijk onder volgende voorwaarden: • Het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan € 33.472 (bedrag van toepassing op 1 januari 2017). Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers • De vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden. • De vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde € 3.125,18 op 1 juni 2017). 62 Deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven	
Wordt opgeheven: HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT. Wordt opgeheven: Afdeling 1. Algemene bepalingen. Wordt opgeheven: Artik. 117: §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de	Nieuw: Afdeling 4. Doorstroom Nieuw: Onderafdeling 1. Interne mobiliteit Nieuw: Artikel 17 §1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid. Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld: S2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking: 1^o de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand 2^o de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III van titel II en ze hebben de proeftijd beëindigd b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen: De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. S3. 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 er van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor. Artikel 118: De aanstellende overheid bestlist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de proeftijd/inwerkperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit. Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit. Wordt opgeheven: Artikel 119: De kandidaten moeten ten minste: 1^o een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben 2^o voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving 3^o zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie. Wordt opgeheven: Artikel 120:	De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend. Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproeping tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling. De selectie en de aanstelling gebeuren conform artikel 10. S2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid; S3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden: 1^o ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie; 2^o ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie; 3^o ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2^o. S4. De aanstellende overheid bepaalt bij elke interne mobiliteit dat het dienstverband (hetzij contractueel/hetzij statutair) behouden blijft in de nieuwe functie.
--	---

§1. De aanstellende overheid brengt de in aanmerking komende personeelsteden van de interne vacature op de hoogte via:

- persoonlijke e-mail of e-mailadres van het werk of per brief voor de personeelsteden die niet over een e-mailadres beschikken
- intranet
- affiche op de werkplaatsen.

Personeelsteden die wegens 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.

§2. De datum van verzending van de e-mail of brief is de datum van bekendmaking van de vacature. Dit omvat ten minste:

- 1^a de naam van de betrekking en het bruto maandsalaris
- 2^a de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- 3^a de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- 4^a de functiebeschrijving
- 5^a of relevante beroepservaring vereist is
- 6^a de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- 7^a de vermelding of al dan niet een mobiliteitsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
- 8^a de vermelding van het contactpunt waar bijkomende informatie verkregen kan worden.

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur per e-mail of indien de kandidaat niet over een e-mail beschikt per brief.

Wanneer de kandidatuur kan worden ingediend door afgifte ervan, wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend en geldt de datum van ondertekening voor ontvangst als datum van indiening van de kandidatuur.

Wordt opgeheven:

Artikel 121:

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 bekleeden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Wordt opgeheven:

Artikel 122:

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op: a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier c) de laatste evaluatie van de kandidaat. 2° Naargelang van de aard van de functie, kunnen kandidaten tevens onderworpen worden aan: a) een psychotechnische proef b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment c) een praktische proef d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie e) een mondelinge proef. De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°. Wordt opgeheven: Artikel 123. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaat en de schaatanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaatanciënniteit en wordt met die schaatanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaat van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is. Artikel 95 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.	
Wordt opgeheven: HOOFDSTUK XV. GEZAMENLIJKE SOLLICITATIEPROCEDURES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES. Wordt opgeheven: Afdeling I. Gezamenlijke sollicitatieprocedure gemeente en OCMW Wordt opgeheven: Artikel 124. §1. Met toepassing van de artikelen 16 tot en met 20 van het Bestuut van de Vlaamse regering van 20/05/2011 over de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid samen met de aanstellende overheid van het OCMW een gezamenlijke sollicitatieprocedure voeren. De aanstellende overheden van gemeente en OCMW beslissen samen over de te volgen procedure, m.n.	Nieuw: Onderafdeling 2. Externe mobiliteit Nieuw: Artikel 18. §1. In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden. §2. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

1° door een aanwervingsprocedure 2° door een bevorderingsprocedure 3° door een procedure van externe personeelsmobiliteit 4° door een combinatie van hogervermelde procedures. De gemeenschappelijke sollicitatieprocedure bestaat uit een gezamenlijke externe oproep en een gezamenlijke selectie. §2. Wanneer de aanstellende overheid gebruik maakt van de mogelijkheid omschreven in de eerste paragraaf, kan ze, samen met de aanstellende overheid van het OCMW, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve en/of een gezamenlijke bevorderingsreserve aan te leggen. In dat geval zijn artikelen 28, 29, 30 en 114 van deze rechtspositieregeling van toepassing. 81 Wordt opgeheven: Afdeling II. Gezamenlijke sollicitatieprocedure gemeente met andere overheden dan met het OCMW Wordt opgeheven: Artikel 125: Met toepassing van artikel 116bis van het Gemeentedecreet kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves	De (adjunct)-algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit. §3. Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling. Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur. §4. De aanstellende overheid bepaalt bij elke externe mobiliteit of het dienstverband (contractueel of statutair) van het heraangestelde personeelslid al dan niet wordt behouden in de nieuwe functie. Het dienstverband (contractueel of statutair) van de vrijgekomen functie omwille van externe mobiliteit wordt bij de nieuwe vacantverklaring bepaald. De selectie en de aanstelling gebeuren zoals bepaald in artikel 10. Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.
Wordt opgeheven: HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING. Wordt opgeheven: Afdeling I. Algemene bepalingen. Wordt opgeheven: Artikel 108: De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie. Wordt opgeheven: Artikel 109:	Nieuw: Onderafdeling 3. Bevordering Nieuw: Artikel 19 §1. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan <u>alle</u> personeelsleden bekend. §2. Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 17, §1.

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

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

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

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

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III van titel II en ze hebben de proeftijd of inwerkperiode beëindigd

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de in aanmerking komende personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via:

- persoonlijke e-mail of e-mailadres van het werk of per brief voor de personeelsleden die niet over een e-mailadres beschikken
- intranet

• affiche op de werkplaatsen. Personeelsleden die wegens 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.

§4. De datum van verzending van de e-mail of brief is de datum van bekendmaking van de vacature.

Dit omvat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het bruto maandsalaris

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° de functiebeschrijving

5° of relevante beroepservaring vereist is

6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan

7° de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan

8° de vermelding van het contactpunt waar bijkomende informatie verkregen kan worden

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur per e-mail of indien de kandidaat niet over een e-mail beschikt per brief.

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 datum van de

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel medewerkers van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s) uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3.

§4. De aanstellende overheid bepaalt bij elke bevorderingsprocedure dat het dienstverband (hetzij contractueel/hetzij statutair) behouden blijft in de nieuwe functie.

Nieuw: Onderafdeling 4. Mandaatstelsel (niet van toepassing in ons lokaal bestuur)

Artikel 20 t/m 22 (niet van toepassing in ons lokaal bestuur)

verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, de datum van indiening via het digitaal loket of de datum van het emailbericht. Wanneer de kandidatuur kan worden ingediend, tegen persoonlijke overhandiging wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend en geldt de datum van ondertekening voor ontvangst als datum van indiening van de kandidatuur.

Wordt opgeheven:

Artikel 110:

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

Wordt opgeheven:

Artikel 111:

§1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

1° minimum 2 jaar dienstanciënniteit hebben;

2° slagen voor een selectieprocedure;

3° wat de leidinggevende functies betreft: geschikt worden bevonden bij de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests. Deze psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests focussen in het bijzonder op de leidinggevende capaciteiten van de kandidaten. Met leidinggevende functie wordt bedoeld: alle functies waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over personeelsleden;

§2. De gemeenteraad kan aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen. Deze zijn opgenomen in Bijlage II bij deze rechtspositieregeling.

Wordt opgeheven:

Afdeling II. De selectie:

Wordt opgeheven:

Artikel 112:

De algemene bepalingen vastgesteld in titel II, hoofdstuk III, afdeling I en II over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Wordt opgeheven:

Artikel 113:

Het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, is vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Wordt opgeheven:

Artikel 114:

Er kan een bevorderingsreserve worden aangelegd analoog aan de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk II, afdeling III.

Afdeling III. De proeftijd/inwerkperiode van het personeelslid na bevordering:

Artikel 115:

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

§2. Het personeelslid dat wordt bevorderd in een functie is onderworpen aan een proeftijd (functie in statutair verband) of een inwerkperiode (functie in contractueel verband) die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inwerkperiode bij aanwerving in die functie. De diensten die in contractueel verband werden vervuld in dezelfde functie als de functie waarin het personeelslid wordt bevorderd, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/inwerkperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen. Daartoe kan het personeelslid, ten vroegste op het moment waarop de proeftijd/inwerkperiode is verstreken, een evaluatie vragen.

§3. Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop betrokkene aan alle voorwaarden voldeed om tot de graad te worden bevorderd. De periode gedurende dewelke het personeelslid de graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen. Daartoe kan het personeelslid een evaluatie vragen.

Artikel 116:

§1. De bepalingen over de evaluatie van de proeftijd/inwerkperiode, zoals opgenomen in Titel II,

Hoofdstuk VI en Hoofdstuk VII zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inwerkperiode na bevordering. §2. Artikel 55, 56, 57 over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inwerkperiode na bevordering in die functies	
Wordt opgeheven: TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING. Wordt opgeheven: HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING. Wordt opgeheven: Artikel 133: De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid gebeurt met toepassing van Titel V, van het Rechtspositieregelingsbesluit en in overeenstemming met de bepalingen van titel IV van deze rechtspositieregeling. De ambtshalve herplaatsing van het contractueel aangesteld personeelslid gebeurt bovendien met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Met uitzondering van de toepassing van artikel 101, §1, tweede lid, van het Rechtspositieregelingsbesluit, komen personeelsleden in proeftijd niet in aanmerking voor een ambtshalve herplaatsing. Wordt opgeheven: Artikel 134: Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in statutair dienstverband aangesteld als hij een statutair personeelslid van de gemeente is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is. Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in contractueel dienstverband aangesteld als hij een contractueel personeelslid van de gemeente is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is. Het vorige lid is eveneens van toepassing als de ambtshalve herplaatsing enkel mogelijk is in vacante functies, zoals vermeld in artikel 100, eerste lid, artikel 101, §1, tweede lid en artikel 101, §2, het Rechtspositieregelingsbesluit. Wordt opgeheven: Artikel 135: De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek. De decretale graden die met toepassing van het eerste lid door de gemeenteraad zouden worden gehoord, kunnen verkiezen om hun persoonlijk	Nieuw: Onderafdeling 5. Herplaatsing Nieuw: Artikel 23 §1. Als een bevoegde medische instantie een vast aangesteld statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad. Het betrokken personeelslid krijgt in dat geval de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt. §2. Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen, kunnen opnieuw worden aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is. Het betrokken personeelslid krijgt in dat geval opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, kan overgedragen worden naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad. §3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad. Bij een herplaatsing in een lagere graad op vraag van het personeelslid zelf, ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie. §3/1. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel

standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk mee te delen aan de raad.

Wordt opgeheven:

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.

Wordt opgeheven:

Artikel 136.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast in de gevallen bepaald bij artikel 99, §1, eerste en tweede lid, en bij artikel 99, §2 van het Rechtspositieregelingsbesluit, namelijk:

- Bij afschaffing van een betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Dit is alleen mogelijk in een vacante betrekking. De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.
- Bij medische ongeschiktheid, indien een andere functie verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.
- Als herkansing na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Dit is alleen mogelijk in een vacante betrekking. Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel.

Wordt opgeheven:

HOOFDSTUK III. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG.

Wordt opgeheven:

Artikel 137.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad kan worden toegepast in de gevallen bepaald bij artikel 101, §1, eerste en tweede lid, en bij artikel 101, §2 van het Rechtspositieregelingsbesluit, namelijk

- Bij medische ongeschiktheid, waarbij het gaat om een verplichte ambtshalve herplaatsing als dit uit het medisch advies blijkt. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt voor de vaststelling van het

§3, tweede lid, kan, met behoud van toepassing van §3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform §3/1 wordt herplaatst, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§4. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3/1, op voorwaarde dat het daarmee expliciet en schriftelijk instemt.

Nieuw: Artikel 24

§1. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, en geïnformeerd over de passende functie(s) die voorgesteld word(t)(en).

Het personeelslid dat door de aanstellende overheid gehoord moet worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie(s) schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

§2. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

§3. Als meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing, gelden volgende voorrangsregels:

- 1° de geschiktheid voor de functie, rekening houdend met de competentievereisten ervoor;
- 2° de dienstanciënniteit.

salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad. Het herplaatsste personeelslid behoudt zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschatting in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad:

- Een personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, verkrijgt de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

- Het personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer bestaat. Het personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Wordt opgeheven:

HOOFDSTUK IV. DE VOORRANGSREGELS BIJ AMBTSHALVE HERPLAATSING.

Wordt opgeheven:

Artikel 138:

In toepassing van artikel 100, tweede lid, van het Rechtspositieregelingsbestuit gelden volgende voorrangsregels als meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor een ambtshalve herplaatsing

1° de geschiktheid voor de functie, rekening houdend met de competentievereisten ervoor

2° de dienstanciënniteit