

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk II. De aanwerving

Artikel 13

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/**inlooperperiode** moeten behalen.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de aanstelling in statutair verband **of voor contractueel personeel in tewerkstellingsmaatregel en de inlooperperiode van het contractueel personeel**

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Artikel 41

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

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/**inlooperperiode**, worden **schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld** binnen een termijn van een maand geconcretiseerd in een kennismakingsgesprek dat de rechtstreeks leidinggevende voert met het personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt.

Afdeling II. De duur van de proeftijd/**inlooperperiode** en de evaluatie tijdens de proeftijd/**inlooperperiode**

Artikel 42

§1. De duur van de proeftijd/**inlooperperiode** is voor alle personeelsleden bepaald op twaalf maanden.

De proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is eveneens twaalf maanden.

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

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

De proeftijd/**inlooperperiode** wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, 2°, meer is dan vijftiendertig werkdagen, al dan niet onderbroken.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/**inlooperperiode** een attest of getuigschrift dienen te behalen, dan wordt de proeftijd/**inlooperperiode** vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen. Mocht de op proef benoemde zich evenwel in de voorwaarden bevinden om vroeger in aanmerking te komen voor een vaste benoeming, kan de proeftijd verkort worden tot de duur bepaald in §1.

Artikel 43

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 het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.**

Artikel 44

Het **statutaire** personeelslid **op proef** wordt minstens **gefeedbackt**/geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende.

De tweede leidinggevende **evaluator** is bij het **feedback-/knipperlichtgesprek evaluatiegesprek** aanwezig als het personeelslid of de rechtstreeks leidinggevende **eerste evaluator** daarom uitdrukkelijk verzoekt.

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

Artikel 45

Het statutaire personeelslid op proef/**contractueel personeelslid** **wordt** krijgt minimaal halfweg de proeftijd/**inlooperperiode** **onderworpen aan een tussentijdse evaluatie** feedback over zijn manier van functioneren. Er wordt een formeel feedbackgesprek gevoerd tussen de leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is en het personeelslid. **Dit gesprek vindt plaats als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft is verstreken.**

In het tussentijdse **evaluatie-formeel feedback**gesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. **Van dit gesprek wordt een kwalitatief beschrijvend verslag opgemaakt.**

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluator of 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.

Bij signalen van onvoldoende presteren of als feiten of gedragingen van het personeelslid een mogelijke negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van het personeel, nodigt de rechtstreeks leidinggevende na validatie door de personeelsdienst het personeelslid in elk geval uit voor een knipperlichtgesprek.

Het knipperlichtgesprek resulteert in een formele afsprakennota over bepaalde aandachtspunten en eventueel passende maatregelen.

De passende maatregelen worden genomen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Deze maatregelen kunnen desgevallend bestaan uit:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- extra controle of begeleiding.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende(n) ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van.

Indien er niet tot een akkoord wordt gekomen en het personeelslid de nota weigert te ondertekenen, wordt deze per post aangetekend opgestuurd.

Het knipperlichtgesprek dat binnen de eerste zes maanden na indiensttreding gevoerd wordt, mondt na een verbetertraject van 3 maanden steeds uit in een tussentijds evaluatiegesprek. Na het evaluatiegesprek stel(l)t(en) de evaluator(en) de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode kan worden ontslagen indien er onvoldoende groeipotentieel bij dit personeelslid aanwezig wordt geacht door de evaluator(en).

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd, indien er voldoende groeipotentieel bij dit personeelslid aanwezig wordt geacht door de evaluator(en).

Artikel 46

De eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode.

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

Artikel 47

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 49

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 50

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proefinlooptijd, 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.

Hoofdstuk VIII. De feedback evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 52

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

Artikel 53

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. zoals vermeld in artikel 194, DLB.

Artikel 54

De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. (DLB, art. 194)

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Deze maatregelen kunnen desgevallend bestaan uit:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- extra controle of begeleiding.

Artikel 55

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

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

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

Artikel 56

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

Artikel 57

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

Artikel 58

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van dagelijkse informele feedback en minimaal één functionerings-formeel feedbackgesprek per kalenderjaar met het personeelslid.

Onder functionerings-formeel feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is, en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid waarbij afspraken worden gemaakt met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het formeel feedbackgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek en resulteert in een kwalitatief beschrijvend verslag, afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van het verslag, de afsprakennota.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid, kunnen aanleiding geven tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria De periodiciteit van de feedback

Artikel 59

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

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste twaalf maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Er is per kalenderjaar minimaal één formeel feedbackgesprek indien het personeelslid tenminste zes maanden effectieve prestaties geleverd heeft.
De periode tussen twee formele feedbackgesprekken bedraagt minimaal zes maanden.

Artikel 60

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

Artikel 61

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

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie Het knipperlichtgesprek en de evaluatie ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid

Artikel (wordt artikel 61)

Bij signalen van onvoldoende presteren of als feiten of gedragingen van het personeelslid een mogelijke negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van het personeel, nodigt de leidinggevende na validatie door de personeelsdienst het personeelslid in elk geval uit voor een knipperlichtgesprek.

Het knipperlichtgesprek met het personeelslid wordt minstens gevoerd door de rechtstreeks leidinggevende.

De tweede leidinggevende is bij het knipperlichtgesprek aanwezig als het personeelslid of de rechtstreeks leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Op het einde van elk knipperlichtgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de leidinggevende(n). Beiden krijgen een exemplaar van het verslag.

Indien er niet tot een akkoord wordt gekomen en het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het per post aangetekend opgestuurd.

De passende maatregelen worden genomen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Deze maatregelen kunnen desgevallend bestaan uit:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- extra controle of begeleiding.

Het knipperlichtgesprek mondt na een verbetertraject van 6 maanden steeds uit in een evaluatiegesprek. Het verbetertraject gaat in bij de kennisgeving aan het personeelslid van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren.

Artikel 62

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens de rechtstreekse leidinggevende.

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

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende gemeentelijke diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige correcte toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

- §2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.
- §3. Aanverwanten tot in de tweede graad en personen die onder hetzelfde dak wonen van het personeelslid dat geëvalueerd wordt, mogen geen evaluator zijn.

Artikel 63

- §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator(en) stel(t)(len) zijn/hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56. kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

- §2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisname. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst de datum van kennisname van het evaluatieverslag.

De evaluator(en) onderteken(t)(en) het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

- §3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid 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 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De techniek tot het bekomen van een evaluatie-uitspraak is gebaseerd op volgende principes: aan elk te evalueren element wordt een waardering van A tot E gegeven:

A = zeer goed

B = goed

C = voldoende

D = zwak

E = onvoldoende

Per categorie van functies zijn functierelevante criteria aangeduid: 5 criteria voor leidinggevenden en de functies van niveau A en 4 criteria voor alle andere niveaus. Dit zijn criteria die essentieel zijn voor de te evalueren functie. Op deze functierelevante criteria moet het betrokken personeelslid dan ook een gunstige score behalen (dit is de score A, B of C), waarbij minstens de helft van de scores tot het resultaat A of B moeten behoren. Daarnaast wordt het personeelslid nog over de overige evaluatiecriteria geëvalueerd. Voor deze andere criteria mag de score E nooit voorkomen en de score D slechts drie keer voorkomen.

Het personeelslid wordt geëvalueerd op organisatiegebonden, functiespecifieke en vaktechnische competenties. Op alle organisatiegebonden competenties moet het betrokken personeelslid gunstige scores. Daarnaast mag er geen ongunstige score zijn op twee of meer functiespecifieke competenties. De evaluator stelt een evaluatiegevolg voor. Zijn er twee evaluatoren, dan wordt er naar een consensus gestreefd over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 65

De evaluator(en) formule(e)r(t)en op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 66

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan en wordt verder opgevolgd en krijgt feedback volgens de bepalingen in afdelingen I en II.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het de evaluatie een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2. Een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan volgende gevolgen hebben:

- blokkering van het salaris voor een periode van zes maanden;
- ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54 61 waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke initiële evaluatie.

Artikel 67

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 45, afloopt.

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

- §2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag ~~van de tussentijdse tweede~~ evaluatie, vermeld in artikel 66.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de ~~tussentijdse tweede~~ evaluatie aan het personeelslid.

- §3. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen hoort het personeelslid vooraf. ~~Het college van burgemeester en schepenen beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.~~

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 157.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 69

Het beroep wordt ingediend bij een 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 de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend ~~met een overzicht van alle aangehaalde argumenten~~. Een kopie van dit beroep wordt bezorgd aan de evaluator(en). Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71

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) en het personeelslid binnen een termijn van dertig kalenderdagen ~~na de ontvangstmelding van het beroep~~.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 113

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

Voor de graden van rang Av: A1a-A1b-A2a:

- van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat;
- van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat.

Niveau B:

Artikel 114

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

Voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Bx: B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en **geen** ~~een~~ **ongunstig** evaluatieresultaat.

Niveau C:

Artikel 115

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

Voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen een ongunstig evaluatieresultaat;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen een ongunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Cx: C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen een ongunstig evaluatieresultaat.

Niveau D:

Artikel 116

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

Voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen een ongunstig evaluatieresultaat;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen een ongunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx: D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen een ongunstig evaluatieresultaat.

Niveau E:

Artikel 117

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

Voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen een ongunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen een ongunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 121

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben zoals bepaald in de bevorderingsvoorwaarden;
- 2° een geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;

- 3° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit zoals hierboven vermeld, wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van de anciënniteiten.

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Niveau A:

Artikel 124

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

- 1° Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b
- titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2a;
 - tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
 - een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
 - een geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
 - tenminste 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;
 - als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - een geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B:

Artikel 125

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

- 1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
- 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;
 - als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv;
 - als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

- c) ~~een~~ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C:

Artikel 126

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) ~~een~~ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) ~~een~~ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

Artikel 127

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

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) ~~een~~ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) ~~een~~ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling V. De proeftijd/inlooperperiode van het personeelslid na bevordering

Artikel 129

§1. De proeftijd/~~inlooperperiode~~ 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 bevorderd wordt ~~in een statutaire betrekking~~ is onderworpen aan een proeftijd/~~inlooperperiode~~.

De duur van de proeftijd/**inlooperperiode** is dezelfde als de duur van de proeftijd/**inlooperperiode** bij aanwerving in de functie.

Artikel 130

§1. Artikel 41, 42, §2, 44, 45, §1, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/**inlooperperiode**, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/**inlooperperiode** na bevordering.

§2. Een ongunstige evaluatie van de proefperiode na bevordering kan aanleiding geven tot ambtshalve herplaatsing.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 132

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de heraanstelling.

De bepalingen over de proeftijd/**inlooperperiode** zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het vast aangesteld statutair personeelslid dat herplaatst wordt, kan voor een periode van maximum drie maanden ambtshalve onbetaald verlof krijgen voor zijn vroegere functie.

Het contractueel personeelslid dat herplaatst wordt, kan voor een periode van maximum drie maanden onbetaald verlof krijgen voor zijn vroegere functie.

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

Artikel 133

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° **een geen ongunstig** evaluatieresultaat gekregen hebben **voor de laatste periodieke evaluatie in de laatste twaalf maanden**;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Artikel 137novies

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

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 137octies, § 4;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5° **een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie**;

geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de laatste twaalf maanden.

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 138

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd/**inlooperperiode** beëindigd hebben.

Hoofdstuk III. Mandaat

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

Artikel 143septies

§2. De proeftijd voor de mandaatfunctie is: **voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 8 maanden.**
De proeftijd/inlooperperiode voor de mandaatfunctie is acht maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd/**inlooperperiode** gelden de volgende bepalingen voor een mandaat in een niet-decretale graad:

de evaluatie van de proeftijd/**inlooperperiode** voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd/**inlooperperiode** van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd/**inlooperperiode** van de mandaathouder;

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd/**inlooperperiode** wordt van zijn mandaat ontheven.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 265

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