

GEMEENTEBESTUUR SINT-GILLIS

ADMINISTRATIEF STATUUT

01/01/2026

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
I. TOEPASSINGSGEBIED.....	4
Artikel 1: Toepassingsgebied.....	4
II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE	5
Artikel 2: Indeling van het personeel	5
Artikel 3: De personeelsformatie.....	6
III. DE LOOPBAAN	7
Artikel 4: Procedures voor de invulling van betrekkingen	7
Artikel 5: Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	7
Artikel 6: Selectieprocedure.....	9
<i>Afdeling I: Algemene bepalingen.....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling II: Selectieproeven voor aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en gemeentelijk ontvanger.....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling III: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van departementsdirecteur (A6 en hoger).....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling IV: Selectieproeven voor aanwerving in een staf- of expertisefunctie (A2, A4 en A5)....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling V: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van rang B5, B4, C5, C4, D5, D4, E5, E4 (staffunctie).....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling VI: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van rang A1, B3, B2, B1, C3, C2, C1, D3, D2, D1, E3, E2, E1</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling VII: Aanwerving in tijdelijke betrekkingen.....</i>	<i>14</i>
Artikel 7: Aanwerving	15
Artikel 8: Stage en vaste benoeming.....	15
<i>Afdeling I: Toelating tot de stage.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling II: Verloop van de stage.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling III: Vaste benoeming.....</i>	<i>17</i>
Artikel 9: Hiërarchische loopbaan	18
<i>Afdeling I: Algemene bepalingen.....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling II: Bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau.....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling III: Bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling IV: Stage en definitieve bevordering of definitieve vooruitgang in loopbaan.....</i>	<i>28</i>
Artikel 10: Uitoefening van een staf- of expertisefunctie.....	29
Artikel 11: Het mandaat.....	30
Artikel 12: Inschakeling van personen met een handicap.....	30
Artikel 13: Administratieve standen	32
<i>Afdeling I: Algemene bepalingen.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling II: Dienstactiviteit.....</i>	<i>32</i>

<i>Afdeling III: Non-activiteit</i>	32
<i>Afdeling IV: Disponibiliteit</i>	33
Artikel 14: Administratieve anciënniteit.....	34
IV. INTERNE MOBILITEIT EN HERPLAATSING VAN EEN WERKNEMER.....	35
Artikel 15: Interne mobiliteit.....	35
<i>Afdeling I: Algemene bepalingen</i>	35
<i>Afdeling II: Voorwaarden</i>	35
<i>Afdeling III: Procedure</i>	35
Artikel 16: Herplaatsing van de werknemer.....	37
<i>Afdeling I: Herplaatsing om medische redenen</i>	37
<i>Afdeling II: Herplaatsing op eigen verzoek naar een graad van een lagere rang</i>	38
V. OPLEIDING.....	40
Artikel 17: Toepassingsgebied.....	40
Artikel 18: Opleidingscomité.....	40
Artikel 19: Opleiding.....	41
VI. DE EVALUATIE.....	52
Artikel 20: Definitie.....	52
Artikel 21: Voorwerp van de evaluatie.....	52
Artikel 22: Voorwaarden voor uitvoering van de evaluatie.....	52
Artikel 23: Strategische doelstellingen van de evaluatie.....	53
Artikel 24: Fasen van het evaluatieproces.....	54
Artikel 25: Deontologie van de evaluatie.....	56
Artikel 26: Beroep inzake evaluatie.....	57
VII. EINDE VAN DE STATUTAIRE LOOPBAAN.....	61
Artikel 27: Verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer.....	61
Artikel 28: Definitieve ambtsneerlegging van een statutair werknemer.....	62
VIII: INWERKINGTREDING EN OVERGANGSREGELING.....	64
Artikel 29: Inwerkingtreding.....	64
Artikel 30: Overgangsregeling.....	64
BIJLAGE 1: GRADEN.....	67
BIJLAGE 2: DIPLOMA'S.....	69
Artikel 1:.....	69
Artikel 2:.....	74

I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit administratief statuut is van toepassing op alle contractuele en statutaire werknemers van het gemeentebestuur van Sint-Gillis, behoudens andersluidende bepalingen.

De definities in artikel 1 van het arbeidsreglement zijn volledig en van rechtswege van toepassing op dit administratief statuut.

Dit administratief statuut is niet van toepassing op:

- Gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel en gelijkgestelden werkzaam in school- en buitenschoolse instellingen van het departement Onderwijs;
- Jobstudenten;
- Personeel tewerkgesteld in een werkervaringstraject (het vroegere artikel 60, §7 van de OCMW-wet);
- Personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst – type 3 (leer-, stage- of inschakelingscontract);
- First-stages (stage in samenwerking met Actiris);
- Vrijwilligers.

Bij afwijking van het vorige lid is dit administratief statuut van toepassing op het onderwijzend personeel en het niet-gesubsidieerd gelijkgesteld personeel dat wordt tewerkgesteld in de school- en buitenschoolse instellingen van de gemeente zolang hun situatie niet wordt geregeld door een specifiek tekst.

De arbeidsduur, de verlopen evenals de rechten en plichten van de werknemer worden beheerst door het arbeidsreglement en de desbetreffende wetgeving.

In deze regelgeving hebben mannen en vrouwen dezelfde rechten en plichten. Het gebruik van de mannelijke vorm (bv. 'de werknemer') betekent niet dat de tekst alleen naar mannen verwijst. Omwille van de leesbaarheid worden in de tekst niet in alle gevallen de mannelijke en vrouwelijke vormen gebruikt.

II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE

Artikel 2: Indeling van het personeel

§1. De betrekkingen zijn verbonden met de graden. De graad is de titel die een werknemer op een bepaald niveau situeert. De graden worden gerangschikt per niveau en per rang. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. Met uitzondering van niveau E komen de niveaus overeen "met het vereiste diploma of getuigschrift" om in dit niveau te worden aangeworven.

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

- Niveau A: diploma van master, diploma van de tweede cyclus van universitaire studies of het gelijkgesteld hoger onderwijs.
- Niveau B: diploma van bachelor, diploma van de eerste cyclus van universitaire studies of het gelijkgesteld hoger onderwijs.
- Niveau C: getuigschrift van het hoger of gelijkgesteld secundair onderwijs.
- Niveau D: getuigschrift van het secundair onderwijs van de tweede graad.
- Niveau E: geen diploma vereist.

Een titel van beroepsbekwaamheid die overeenstemt met de functie en werd verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid, kan het voor de niveaus B, C en D vereiste diploma of getuigschrift vervangen.

De lijst van de graden wordt vastgesteld door de gemeenteraad en is opgenomen als bijlage van dit administratief statuut (Bijlage 1).

§2. Binnen elk niveau worden de graden gerangschikt volgens het hiërarchische belang van hun rangen. De rang bepaalt het belang van een graad binnen zijn niveau.

Elke rang wordt aangeduid door een letter gevolgd door een cijfer. De letter duidt het niveau aan, het cijfer situeert de rang in zijn niveau.

De 5 niveaus omvatten de volgende rangen:

- Niveau A: A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A11bis
- Niveau B: B1, B2, B3, B4, B5
- Niveau C: C1, C2, C3, C4, C5
- Niveau D: D1, D2, D3, D4, D5
- Niveau E: E1, E2, E3, E4, E5.

§3. De betrekking omvat alle taken en verantwoordelijkheden die de werknemer op zich zal moeten nemen, evenals de vereiste competenties.

De post is een betrekking verbonden met een departement of een dienst. De post legt gedetailleerd de taken, verantwoordelijkheden en vereiste competenties vast.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de functielijst vast, alsook de functiebeschrijving per type betrekking.

De functiebeschrijving vermeldt de missie, de voornaamste activiteiten en de vereiste competenties. De functieomschrijving per post wordt goedgekeurd door de betrokken departementsdirecteur.

Artikel 3: De personeelsformatie

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dit aantal wordt uitgedrukt in voltijds equivalenten.

De personeelsformatie omvat:

- De inventaris van het aantal statutaire betrekkingen, verdeeld over de vijf niveaus van A tot E, en per graad;
- Het contingent van de contractuele betrekkingen, waarbinnen de gesubsidieerde betrekkingen worden vermeld met de specifieke tewerkstellingsmaatregelen waarvan ze afhangen.

Aanwerving, benoeming, bevordering en vooruitgang in loopbaan zijn enkel mogelijk binnen de grenzen van de personeelsformatie.

III. DE LOOPBAAN

Artikel 4: Procedures voor de invulling van betrekkingen

§1. Een vacante betrekking kan worden ingevuld via interne mobiliteit, bevordering, vooruitgang in loopbaan, externe aanwerving, medische herplaatsing, herplaatsing op eigen verzoek of door een combinatie van deze procedures.

§2. Een betrekking wordt vacant verklaard op basis van de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften.

De directeur Human resources verklaart de betrekkingen vacant tot en met rang A1. De betrekkingen van rang A2 en hoger worden vacant verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

De procedure volgens dewelke de betrekking zal worden ingevuld, wordt bepaald bij de vacantverklaring. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de procedure voor de betrekkingen van rang A2 en hoger. De directeur Human resources bepaalt de procedure voor de betrekkingen tot en met rang A1 en dit op voorstel van of in overleg met de departementsdirecteur of het hoofd van de dienst waar de vacante betrekking zich bevindt.

Artikel 5: Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

§1: Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden voor toelating om een functie bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis te bekleden, zijn de volgende:

1° Belg zijn, een ingezetene van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties.

De Belgische nationaliteit of de nationaliteit van een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte is vereist voor:

- De functie van gemeentesecretaris;
- De functie van gemeentelijk ontvanger;
- De functies waaraan krachtens een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van een Gewest een bevoegdheid tot verbaliseren en tot het overgaan van vaststellingen is verbonden;
- De functies die het opstellen van juridische akten, de tenuitvoerlegging van de akten en de controle op de toepassing ervan inhouden;
- De functies die de voogdij over de ondergeschikte besturen omvatten.

2° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;

3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

4° aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;

5° in voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige arbeids- en/of verblijfsvergunning of een gecombineerde vergunning;

6° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie – de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast indien de aard van de functie dat vereist;

7° houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad;

8° slagen voor de selectieprocedure.

§2: Bijzondere voorwaarden

Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kunnen bij de vacantverklaring bijzondere ervarings- en diplomavooraarden worden opgelegd:

- Houder zijn van een specifiek diploma dat in het bijzonder toegang verleent tot de functie waarvoor de selectie georganiseerd wordt;
- Studenten toelaten die in hun laatste jaar zitten van de studies voor het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift; zij kunnen pas in dienst treden als zij het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben behaald;
- De diplomavereiste met één niveau verlagen op voorwaarde dat de kandidaten beschikken over een beroepsbekwaamheidsbewijs dat overeenstemt met de functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen. De getuigschriften uitgereikt door Werkenvoor.be (voorheen SELOR) of door talent.brussels ter erkenning van vaardigheden die buiten het diploma verworven zijn, worden erkend voor soortgelijke functies als die waarvoor die getuigschriften werden uitgereikt;
- Voor een betrekking van niveau D kan elk bekwaamheidsattest worden toegelaten; voor een betrekking van niveau C kan een bekwaamheidsattest van niveau 4 of hoger van het Europese certificeringskader worden toegelaten; voor een betrekking van niveau B kan een bekwaamheidsattest van niveau 5 of hoger van het Europese certificeringskader worden toegelaten; desgevallend kan een betrekking van niveau C worden opengesteld voor bekwaamheidsattesten van niveau 2 en 3 of kan een betrekking van niveau B worden opengesteld voor bekwaamheidsattesten van niveau 4;
- Voor de selectie van bepaalde functies van de niveaus D en E, het bezit van specifieke attesten of vergunning C vereisen als dit verantwoord is vanwege de technische of gespecialiseerde aard van de uit te oefenen functies;
- Beschikken over relevante werkervaring, wanneer de aard van de te verlenen de functie zodanige eisen wettigt;

- Andere voorwaarden vereist door de aard van de functie.

De kandidaten die het vereiste diploma hebben behaald in een ander land dan België, kunnen onder voorbehoud deelnemen aan de selectieprocedure. Zij dienen vóór de uiterste inschrijvingsdatum het bewijs te leveren dat ze het gelijkwaardigheidsbewijs hebben aangevraagd. Het gelijkwaardigheidsbewijs moet uiterlijk binnen de termijn van 12 maanden vanaf de aanwerving worden voorgelegd.

Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij de administratie in dezelfde graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De vrijstelling is drie jaar geldig.

Artikel 6: Selectieprocedure

Afdeling I: Algemene bepalingen

Het departement Personeel en HRM organiseert de selectie aan de hand van vooraf bepaalde selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken, vastgesteld op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

De selectieprocedure kan gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau; in een dergelijk geval worden de vakbondsorganisaties op de hoogte gebracht.

Elke externe aanwerving wordt via een oproep tot kandidaatstelling bekendgemaakt.

De oproep tot kandidaatstelling vermeldt minimaal de volgende elementen:

- De functiebenaming en de functiebeschrijving,
- De graad en salarisschaal,
- De aanwervingsvoorwaarden,
- De werkroosters van de functie,
- De selectieproeven,
- De modaliteiten voor indiening van de kandidaturen,
- De bewijsstukken die de kandidaat moet afleveren om toegang te krijgen tot de selectieprocedure,
- Het contactpunt waar informatie over de te begeven betrekking kan worden verkregen.

Het departement Personeel en HRM organiseert een voorselectie op basis van het cv, de motivatiebrief en/of door middel van generieke competentietesten met betrekking tot de competenties die nodig zijn voor de functie.

Afdeling II: Selectieproeven voor aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en gemeentelijk ontvanger

§1. De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een of meerdere proeven die de gedrags- en cognitieve competenties van de kandidaten test(en);

- Een tweede gedeelte bestaande uit een gesprek met de leden van het college van burgemeester en schepenen die de technische competenties en de algemene geschiktheid van de kandidaten evalueren.

Voorafgaand aan het gesprek met het college van burgemeester en schepenen moet de kandidaat een visienota indienen.

Het eerste deel van de selectieprocedure kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

§2. Het selectiecomité voor het tweede gedeelte heeft ten minste één extern lid; de rest van de samenstelling van dit comité wordt bepaald door het college.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

Het college van burgemeester en schepenen legt de samenstelling van het selectiecomité vast.

§3. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het college van burgemeester en schepenen bij iedere kandidaat in overweging:

- De beroepservaring van de kandidaat,
- De resultaten van de proef (of proeven) ter beoordeling van de competenties,
- De adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de visienota.

Het college van burgemeester en schepenen maakt een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Het college van burgemeester en schepenen stuurt het verslag ter beoordeling van de kandidaturen toe aan de gemeenteraad, samen met een voorstel tot benoeming of aanwerving.

§4. Bij toepassing van de artikelen 25 en 53 van de Nieuwe Gemeentewet beslist de gemeenteraad over de benoeming van de gemeentesecretaris en de gemeentelijk ontvanger.

Afdeling III: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van departementsdirecteur (A6 en hoger)

§1. De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een of meerdere proeven die de gedrags- en cognitieve competenties van de kandidaten test(en);
- Een tweede gedeelte bestaande uit een gesprek met een selectiecomité dat de technische competenties en de algemene geschiktheid van de kandidaten evalueert alsook hun visie op de opdracht en de middelen die ieder van hen zinnens is te gebruiken om die visie te verwezenlijken;

Voorafgaand aan het gesprek met het selectiecomité moet de kandidaat een visienota indienen.

Het eerste deel van de selectieprocedure kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Het selectiecomité voor het tweede deel bestaat ten minste uit één extern lid, de directeur van het departement Personeel en HRM en/of de directeur van een ander departement en/of de gemeentesecretaris die als voorzitter handelt. Deze leden zijn stemgerechtigd.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

Het college van burgemeester en schepenen legt de samenstelling van het selectiecomité vast.

§3. Naast de evaluatie van zijn technische vaardigheden en zijn algemene geschiktheid moet elke kandidaat aan het selectiecomité zijn visienota overleggen.

Na afloop van dit gesprek maakt het selectiecomité een beoordeling op voor elke kandidaat. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Het verslag van het selectiecomité en de beoordeling van de kandidaturen worden toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanwerving, behalve voor de directeur Human resources die door de gemeenteraad wordt benoemd bij toepassing van artikel 70bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Desgevallend beslist de gemeenteraad over de benoeming van de in aanmerking genomen kandidaat.

Er wordt een lijst opgesteld van de in aanmerking komende kandidaten; deze lijst blijft twee jaar geldig.

Tijdens deze termijn mag deze lijst worden gebruikt in het kader van elke selectieprocedure waarvoor de in de lijst opgenomen kandidaturen voldoen aan de voor de functie vereiste competenties.

Afdeling IV: Selectieproeven voor aanwerving in een staf- of expertisefunctie (A2, A4 en A5)

§1. De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een of meerdere proeven die de gedrags- en cognitieve competenties van de kandidaten test(en);
- Een tweede gedeelte bestaande uit een gesprek met een selectiecomité dat de technische competenties en de algemene geschiktheid van de kandidaten evalueert.

Het eerste deel van de selectieprocedure kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Het selectiecomité voor het tweede deel bestaat ten minste uit één extern lid, de directeur van het departement Personeel en HRM en/of de gemeentesecretaris die als voorzitter handelt. Deze leden zijn stemgerechtigd.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

Het college van burgemeester en schepenen legt de samenstelling van het selectiecomité vast.

§3. Na afloop van dit gesprek maakt het selectiecomité een beoordeling op voor elke kandidaat. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Op basis van het verslag van het selectiecomité beslist het college van burgemeester en schepenen over de indienstneming van de in aanmerking komende kandidaat.

Er wordt een lijst opgesteld van de in aanmerking komende kandidaten; deze lijst blijft twee jaar geldig.

Tijdens deze termijn mag deze lijst worden gebruikt in het kader van elke selectieprocedure waarvoor de in de lijst opgenomen kandidaturen relevant zijn.

Afdeling V: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van rang B5, B4, C5, C4, D5, D4, E5, E4 (staffunctie)

§1. Een selectieprocedure kan bestaan uit:

- Een selectiemodule die de generieke basiscompetenties test die nodig zijn om een functie uit te oefenen op een bepaald niveau;
- Een selectiemodule die de specifieke competenties test die nodig zijn voor de vacante betrekking;
- Een gesprek met het selectiecomité waarbij gepeild wordt naar de motivatie van de kandidaat, zijn ervaring en algemene kennis.

Over de keuze van de modules wordt beslist bij de vacantverklaring.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de voorgaande module, worden toegelaten tot de volgende module.

§2. Het selectiecomité bestaat ten minste uit de directeur van het departement waar de betrekking vacant is of diens afgevaardigde evenals de directeur van het departement Personeel en HRM of diens afgevaardigde die als voorzitter handelt.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

In de mate van het mogelijke bestaat het selectiecomité uit leden van verschillende geslachten.

§3. Een verslag met een evaluatie van elke kandidaat wordt opgesteld en maakt een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst opgesteld van de in aanmerking komende kandidaten; deze lijst blijft twee jaar geldig.

Tijdens deze termijn mag deze lijst worden gebruikt in het kader van elke selectieprocedure waarvoor de in de lijst opgenomen kandidaturen relevant zijn.

Afdeling VI: Selectieproeven voor aanwerving in een functie van rang A1, B3, B2, B1, C3, C2, C1, D3, D2, D1, E3, E2, E1

§1. Een selectieprocedure kan bestaan uit:

- Een selectiemodule die de generieke basiscompetenties test die nodig zijn om een functie uit te oefenen op een bepaald niveau;
- Een selectiemodule die de specifieke competenties test die nodig zijn voor de vacante betrekking;

- Een gesprek met ten minste twee leden van de hiërarchische lijn waarbij gepeild wordt naar de motivatie van de kandidaat, zijn ervaring en algemene kennis.

Over de keuze van de modules wordt beslist bij de vacantverklaring.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de voorgaande module, worden toegelaten tot de volgende module.

§2. Voor de betrokken graden is een selectiecomité facultatief. In het geval waarin een selectiecomité wordt opgericht, bestaat het ten minste uit de directeur van het departement waar de betrekking vacant is of diens afgevaardigde evenals de directeur van het departement Personeel en HRM of diens afgevaardigde die als voorzitter handelt.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

In de mate van het mogelijke bestaat het selectiecomité uit leden van verschillende geslachten.

§3. Een verslag met een evaluatie van elke kandidaat wordt opgesteld en maakt een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst van de in aanmerking komende kandidaten opgemaakt. Deze lijst blijft twee jaar geldig.

Tijdens deze termijn mag deze lijst worden gebruikt in het kader van elke selectieprocedure waarvoor de in de lijst opgenomen kandidaturen relevant zijn.

Afdeling VII: Aanwerving in tijdelijke betrekkingen

§1. De aanwerving in het kader van een overeenkomst van bepaalde duur en van een vervangingsovereenkomst maakt het voorwerp uit van een specifieke aanwervings- en selectieprocedure.

De bepalingen van de artikelen 4, 5 en 6, afdelingen I tot V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing.

§2. Om in dienst te worden genomen is het vereist om aan volgende voorwaarden te voldoen:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
2. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
4. In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige arbeids- en/of verblijfsvergunning of een gecombineerde vergunning;
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie – de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast indien de aard van de functie dat vereist;

6. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad.

§3. Het departement Personeel en HRM neemt de voorselectie van de kandidaten op zich.

De voorselectie wordt gevolgd door de organisatie van een module waarbij een evaluatie van de specifieke competenties die verbonden zijn aan de vacante betrekking plaatsvindt.

In samenwerking met het betrokken diensthoofd stelt het departement Personeel en HRM op voorhand de aard van de proef vast evenals de competenties waarop de proef betrekking heeft.

Artikel 7: Aanwerving

Dit artikel is niet van toepassing op de wettelijke graden.

De aanwerving gebeurt in contractueel verband. Bij de aanwerving wordt een individuele overeenkomst aangegaan.

Bij afwijking van het vorige lid kan een werknemer die vastbenoemd is bij een lokaal bestuur (gemeente, OCMW of provincie), een gewestelijk of een gemeenschapsbestuur of bij een federale overheidsdienst, in dezelfde functie of in een functie met een soortgelijk competentieprofiel worden aangeworven. De betrokken werknemer wordt dan onmiddellijk gedurende één jaar op proef gesteld, zonder dat hij een aanwervings- of bevorderingsexamen moet afleggen en met behoud van dezelfde graad, hetzelfde niveau en dezelfde rang evenals de geldelijke anciënniteit en de schaal van dat andere openbaar bestuur.

Op het einde van de stage kan de betrokken werknemer worden vastbenoemd overeenkomstig de voorwaarden van artikel 8 §§3 en 4 van dit Statuut.

Indien de graad, het niveau of de rang verschillend is binnen het gemeentebestuur van Sint-Gillis voor de betrokken functie, wordt de betrokken werknemer in stage aangenomen in de graad, het niveau en de rang waarin de personeelsformatie voorziet, met behoud van de geldelijke anciënniteit die de betrokkene heeft verworven bij het openbaar bestuur waarvandaan hij afkomstig is.

Artikel 8: Stage en vaste benoeming

Afdeling I: Toelating tot de stage

§1. De contractuele werknemer kan worden toegelaten tot de stage met het oog op een vaste benoeming als:

1. De graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor statutaire tewerkstelling binnen de personeelsformatie;
2. De betrekking die hij bekleedt, vacant wordt verklaard voor het statutaire kader;
3. Hij al minstens vier jaar titularis is van deze graad;
4. Hij beschikt over een evaluatie 'voldoende' na voltooiing van twee volledige evaluatiecycli;

5. Er in zijn persoonlijk dossier geen enkele tuchtsanctie vermeld staat, tenzij deze is doorgehaald;
6. Hij voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 5 van dit administratief statuut en aan de bijzondere voorwaarden vastgelegd voor de functie.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van aanvang van de stage met het oog op de vaste benoeming van de betrokken werknemer.

De periode van vier jaar wordt verlengd in geval van ononderbroken afwezigheid van meer dan zes maanden, met een duur gelijk aan die van de afwezigheid.

Niemand kan tot de stage worden toegelaten zonder te voldoen aan de vereisten inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

§2. De contractuele werknemer die voldoet aan de voorwaarden opgesomd in §1 kan toegelaten worden tot de stage van zodra hij vervangen wordt in het contingent van de gesubsidieerde contractuele werknemers. De aanvangsdatum van de stage wordt bepaald in functie van de datum van indiensttreding van zijn vervanger.

§3. Dit deel is niet van toepassing op de werknemer die wordt aangeworven in het kader van een overeenkomst van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst.

Afdeling II: Verloop van de stage

§1. De duur van de stage wordt vastgesteld op één jaar.

De stage kan worden verlengd met een duur van minimaal 6 maanden en maximaal één jaar. Perioden van afwezigheid die in een of meerdere keren 20 werkdagen overschrijden, verlengen de duur van de stage, per schijf van één maand, ook als de stagiair in dienstactiviteit is gebleven. Het jaarlijks verlof, feestdagen en omstandigheidsverlof hebben geen impact op de duur van de stage.

De werknemer behoudt zijn hoedanigheid van stagiair tot de datum waarop een beslissing wordt genomen.

§2. Na de eerste zes volledige maanden stage wordt een tussentijds stageverslag betreffende het functioneren van de stagiair opgemaakt. Dit verslag wordt opgesteld door de hiërarchische lijn van de betrokken werknemer.

Dit tussentijds stageverslag wordt toegestuurd aan het departement Personeel en HRM alsook aan de betrokken werknemer. Deze laatste kan zijn opmerkingen toevoegen aan dit tussentijds verslag binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de kennisgeving ervan. Deze opmerkingen worden toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Er is geen beroep mogelijk tegen het tussentijds stageverslag.

Niettegenstaande het tussentijds verslag kan de hiërarchische lijn te allen tijde een verslag opstellen over de wijze van dienen van de stagiair indien deze laatste een inbreuk zou maken op het arbeidsreglement of dit statuut.

De stagiair kan worden ontslagen indien hij tijdens zijn stagejaar het voorwerp heeft uitgemaakt van twee ongunstige verslagen. In deze hypothese zijn de bepalingen van hoofdstuk XIV "Einde van de arbeidsrelatie" van het arbeidsreglement van toepassing.

§3. Het eindverslag houdt rekening met alle gunstige en ongunstige feiten die in de loop van de stage werden vastgesteld, evenals met het tussentijds verslag.

Het resultaat van het eindverslag is gunstig of ongunstig.

De stagiair heeft vanaf de kennisgeving van het eindverslag vijftien dagen de tijd om zijn opmerkingen toe te voegen. Deze opmerkingen worden toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Het verslag wordt door de directeur van het betrokken departement toegestuurd aan het departement Personeel en HRM.

Indien het eindresultaat gunstig is, legt het departement Personeel en HRM het voorstel tot vaste benoeming aan de benoemende overheid voor.

§4. De stagiair die aan het eind van de stage op grond van het ongunstige resultaat van het eindverslag niet in aanmerking komt voor een vaste benoeming, kan worden ontslagen.

In deze hypothese zijn de bepalingen van hoofdstuk XIV "Einde van de arbeidsrelatie" van het arbeidsreglement van toepassing.

Indien het college van burgemeester en schepenen niet overgaat tot ontslag, kan een nieuw contract in een andere functie worden aangeboden aan de betrokken werknemer.

De betrokken werknemer kan geen nieuwe stage aanvragen binnen de twee jaar.

Afdeling III: Vaste benoeming

De stagiair wordt vastbenoemd op voorwaarde dat hij:

- Voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden; aan de bijzondere voorwaarden vastgelegd voor de functie en aan de toelatingsvoorwaarden voor de stage, zoals bepaald in artikel 8, afdeling I.
- Zijn stage met gunstig resultaat heeft beëindigd.

De werknemer wordt vastbenoemd in de graad waarin hij zijn stage heeft uitgevoerd.

De werknemer legt de eed af, in de termen zoals bepaald bij artikel 2 van het decreet van 20 juli 1831: "Ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk."

Indien de werknemer weigert om de eed af te leggen, wordt hij als ontslagnemend beschouwd.

Artikel 9: Hiërarchische loopbaan

Afdeling I: Algemene bepalingen

§1. Bevordering is de benoeming in een betrekking met een hogere graad, van een vastbenoemd werknemer, overeenkomstig de indeling en de hiërarchisering van de graden vermeld in bijlage 1 van dit statuut.

Vooruitgang in loopbaan is de tewerkstelling voor onbepaalde tijd van een contractuele werknemer in een betrekking met een hogere graad, overeenkomstig de indeling en de hiërarchisering van de graden vermeld in Bijlage 1 van dit statuut.

Een bevordering of een vooruitgang in loopbaan is enkel mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. De vacantverklaring door bevordering of vooruitgang in loopbaan van een betrekking van rang A2 of een hogere rang wordt gedaan door het college van burgemeester en schepenen.

De vacantverklaring door bevordering of vooruitgang in loopbaan van een betrekking van rang A1 of een lagere rang wordt gedaan door de directeur Human resources op voorstel van het departement waar de betrekking vacant is.

Elke vacante betrekking wordt via een oproep tot kandidaten bekendgemaakt. De oproep tot kandidaatstelling voor de vacante betrekking vermeldt minimaal de volgende elementen:

- De functiebenaming en de functiebeschrijving,
- De graad en weddeschaal,
- De voorwaarden voor bevordering of vooruitgang in loopbaan, desgevallend aangevuld met de bijzondere diplomavooraarden,
- De selectieproeven,
- De modaliteiten voor indiening van de kandidaturen en de uiterste inschrijvingsdatum,
- Het interne contactpunt waar meer informatie over de te begeven betrekking kan worden verkregen.

De betrekkingen die vacant verklaard worden door bevordering of vooruitgang in loopbaan naar een graad van een hoger niveau worden ter kennis gebracht van alle laureaten van een bevorderingsexamen of examen van vooruitgang in loopbaan voor het hogere niveau.

§3. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen verlopen minstens 15 kalenderdagen.

De indieningsdatum van de kandidatuur is gelijk aan de verzendingsdatum van de kandidatuur.

Het departement Personeel en HRM kan een standaard-cv en/of -formulier opleggen voor de indiening van de kandidaturen.

Het departement Personeel en HRM onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidaturen. De werknemers van wie de kandidatuur niet ontvankelijk is, worden door het departement Personeel en HR vóór de voortzetting van de bevorderingsprocedure of de procedure van vooruitgang in loopbaan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van niet-ontvankelijkheid.

Afdeling II: Bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau

§1. Betrekkingen in de rangen E4, E5, D4, D5, C4, C5, B4, B5, A4 en A5

§1. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau, dienen de vastbenoemde werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Minstens drie jaar anciënniteit hebben als statutair werknemer;
- Op het einde van de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding 'voldoende' gekregen hebben;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de vaste benoeming van de statutaire werknemer.

Om te kunnen meedoen aan een procedure van vooruitgang in loopbaan tot een graad van hetzelfde niveau, dienen de contractuele werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Ten minste zeven jaar niveau-anciënniteit hebben als contractuele werknemer bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis;
- Beschikken over een evaluatie 'voldoende' na afloop van drie volledige evaluatiecycli;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve vooruitgang in loopbaan van de contractuele werknemer.

§§2. De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

§§3. Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat worden verricht door een selectiecomité dat bestaat uit twee leden van het departement waar de betrekking vacant is verklaard, aangewezen door de departementsdirecteur, en dat wordt voorgezeten door de directeur van het departement Personeel en HRM of zijn afgevaardigde. Deze leden zijn stemgerechtigd.

De werknemers van het departement waar de betrekking vacant is, hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Voor de vacante betrekkingen in een graad van rang A4 of A5 hebben de twee werknemers die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens een graad van rang A6. Ze moeten zelf beschikken over een evaluatie 'voldoende'.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- het eerste deel bestaat uit een evaluatie van de generieke basiscompetenties die noodzakelijk zijn om een staffunctie te bekleden in een graad van hogere rang op hetzelfde niveau of een betrekking van deskundige, evenals een evaluatie van de kennis van de materies die het departement behandelt;
- een tweede gedeelte bestaat uit een gesprek met het selectiecomité dat de technische competenties en de algemene geschiktheid van de kandidaten evalueert. Dit gesprek kan worden aangevuld met een praktische proef in zoverre deze vermeld is in de oproep tot kandidaatstelling.

Het selectiecomité neemt voor elke kandidaat het volgende in overweging:

- De functiebeschrijving en de vereiste competenties;
- De beroepservaring van de kandidaat;
- De adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met de selectieproeven.

Wat betreft de bevordering van een statutaire werknemer worden het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen meegedeeld aan de overheid bevoegd voor benoeming, samen met het voorstel tot bevordering.

De ingangsdatum van de bevordering kan ten vroegste vallen op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de overheid bevoegd voor benoeming.

Wat betreft de vooruitgang in loopbaan van een contractuele werknemer worden het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen, samen met het voorstel van vooruitgang in loopbaan.

De vooruitgang in loopbaan gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand die volgt op het voorstel van vooruitgang in loopbaan dat wordt toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen.

§2. Betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot A9

Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering tot een graad van rang 6 of hoger, dienen de vastbenoemde werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Titularis zijn van een graad van minstens rang A1 voor de betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot en met A8, en van een graad van minstens rang A6 voor de betrekkingen in een graad van rang A9,
- Minstens 3 jaar niveau-anciënniteit hebben als statutair werknemer,
- Op het einde van de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding 'voldoende' gekregen hebben,
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve bevordering van de statutaire werknemer.

Om te kunnen meedoen aan een procedure van vooruitgang in loopbaan tot een graad van rang 6 of hoger, dienen de contractuele werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Titularis zijn van een graad van minstens rang A1 voor de betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot en met A8, en van een graad van minstens rang A6 voor de betrekkingen in een graad van rang A9,
- Ten minste zeven jaar niveau-anciënniteit hebben bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis,
- Beschikken over een evaluatie 'voldoende' na afloop van drie volledige evaluatiecycli,
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve vooruitgang in loopbaan van de contractuele werknemer.

De procedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 6, afdeling III, met betrekking tot de selectieproeven voor de aanwerving van de werknemers in een functie van departementsdirecteur.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Met betrekking tot de statutaire werknemer gaat de bevordering ten vroegste in op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de overheid bevoegd voor benoeming.

Met betrekking tot de contractuele werknemer gaat de vooruitgang in loopbaan ten vroegste in op de eerste dag van de maand die volgt op het voorstel van vooruitgang in loopbaan dat wordt toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen.

§3. Betrekkingen in de wettelijke graden

Om te kunnen meedoen aan een procedure van bevordering tot een wettelijke graad, dienen de vastbenoemde werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Ten minste houder zijn van een graad van rang A6,
- Minstens 6 jaar niveau-anciënniteit hebben als statutair werknemer,
- Op het einde van de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding 'voldoende' gekregen hebben,
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald,
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve bevordering tot de betrokken wettelijke graad.

De procedure verloopt overeenkomstig artikel 6, afdeling II van dit administratief statuut, met betrekking tot de selectieproeven voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en gemeentelijk ontvanger.

De bevordering kan ten vroegste een aanvang nemen op de dag van de eedaflegging zoals bepaald in artikel 25, §2, en artikel 53, §2 van de Nieuwe Gemeentewet.

Afdeling III: Bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau

§1. Algemene bepalingen

De bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van hoger niveau wordt voorafgegaan door een examen.

§§1. Het bevorderingsexamen

De overheid bevoegd voor benoeming beslist over het organiseren van een examen van bevordering tot een graad van hoger niveau.

Het examen voor bevordering tot een graad van hoger niveau staat open:

- Voor bevordering tot een graad van rang A: voor de vastbenoemde werknemers die ten minste drie jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau B of vijf jaar niveauanciënniteit in het niveau C of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang B: voor de vastbenoemde werknemers die ten minste drie jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau C of vijf jaar niveauanciënniteit in het niveau D of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang C: voor de vastbenoemde werknemers die ten minste drie jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau D of vijf jaar

niveauanciënniteit in het niveau E of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau C overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;

- Voor bevordering tot een graad van rang D: voor de vastbenoemde werknemers die ten minste 2 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau E of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau D overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;

Er moet voldaan zijn aan bovenstaande deelnemingsvoorwaarden op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen.

Het college van burgemeester en schepenen legt de samenstelling van de examenjury's vast. De interne juryleden van het gemeentebestuur hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Ze moeten zelf beschikken over een evaluatie 'voldoende'.

De leden van de examenjury, zoals bepaald door het college van burgemeester en schepenen, zijn stemgerechtigd.

Ook waarnemende leden mogen deze examens bijwonen. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze waarnemende leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

De examenjury's bestaan uit leden van verschillende geslachten.

De deelnemers aan een module van het examen komen hun resultaten na elke module te weten.

De benoemende overheid valideert de resultaten van het examen.

De laureaten van een examen worden opgenomen in een reserve. Deze reserve is onbeperkt geldig.

§§2. Het examen van vooruitgang in loopbaan

Voor contractuele werknemers beslist het college van burgemeester en schepenen over de organisatie van een examen van vooruitgang in loopbaan.

Het examen voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van hoger niveau staat open:

- Voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van rang A1: voor de contractuele werknemers die ten minste zeven jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau B of negen jaar niveauanciënniteit in het niveau C of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van rang B1: voor de contractuele werknemers die ten minste zeven jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau C of negen jaar niveauanciënniteit in het niveau D of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;

- Voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van rang C1: voor de contractuele werknemers die ten minste zeven jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau D of negen jaar niveauanciënniteit in het niveau E of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau C overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van rang D1: voor de contractuele werknemers die ten minste zes jaar niveauanciënniteit tellen in het niveau E of die beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau D overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden.

Er moet voldaan zijn aan bovenstaande deelnemingsvoorwaarden op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen.

Het college van burgemeester en schepenen legt de samenstelling van de examenjury's vast. De interne juryleden van het gemeentebestuur hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Ze moeten zelf beschikken over een evaluatie 'voldoende'.

De leden van de examenjury, zoals bepaald door het college van burgemeester en schepenen, zijn stemgerechtigd.

Ook waarnemende leden mogen deze examens bijwonen. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze waarnemende leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

De examenjury's bestaan uit leden van verschillende geslachten.

De deelnemers aan een module van het examen komen hun resultaten na elke module te weten.

Het college van burgemeester en schepenen valideert de resultaten van het examen voor vooruitgang in loopbaan.

De laureaten van een examen voor vooruitgang in loopbaan worden opgenomen in een reserve. Deze reserve is onbeperkt geldig.

§2. Examens voor bevordering of vooruitgang in loopbaan naar een graad van een hoger niveau

§§1. Het toelatingsexamen voor niveau A bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau A op zich te kunnen nemen.

Deze module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. Deze eerste module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module. Het resultaat 'geslaagd' blijft drie jaar geldig.

De tweede module heeft als doel het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat te beoordelen. Hij bestaat uit vier schriftelijke proeven die respectievelijk betrekking hebben op het bestuursrecht, de Nieuwe Gemeentewet, overheidsopdrachten en welzijn op het werk. Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de jury. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de jury. Deze derde module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Er kan een vrijstelling van deelname aan de eerste en/of tweede module worden verkregen op basis van hetzij het feit te slagen voor een of meerdere modules van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.

§§2. Het toelatingsexamen voor niveau B bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

Een eerste module test de cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau B op zich te kunnen nemen. Deze module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. Deze eerste module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module. Het resultaat 'geslaagd' blijft drie jaar geldig.

De tweede module omvat drie schriftelijke proeven die als doel hebben het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat te beoordelen. De drie schriftelijke proeven hebben respectievelijk betrekking op het bestuursrecht, de Nieuwe Gemeentewet en welzijn op het werk. Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de jury. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de jury. Deze derde module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Er kan een vrijstelling van deelname aan de eerste en/of tweede module worden verkregen op basis van hetzij het slagen voor het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.

§§3. Het toelatingsexamen voor niveaus C en D bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

Een eerste module test de cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau C of D op zich te kunnen nemen. Deze module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. Deze eerste module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module. Het resultaat 'geslaagd' blijft drie jaar geldig.

Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van deze module bestaat erin antwoord te geven op vragen over de organisatie van het

gemeentebestuur van Sint-Gillis, het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de werknemers alsook de schrijfvaardigheden te beoordelen. Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Kandidaten die houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau C of niveau D, kunnen een vrijstelling van deelname aan de tweede module verkrijgen.

Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de jury. Deze eerste module leidt tot een beoordeling 'geslaagd' indien de kandidaat ten minste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

§3. Procedure van bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau

De bevordering of vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau is enkel mogelijk als er een betrekking in de wervingsgraad van dat niveau vacant is.

Om te kunnen meedoen aan een procedure van bevordering tot een graad van een hoger niveau, dienen de statutaire werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Laureaat zijn van een examen voor bevordering tot een graad van het hogere niveau;
- Op het einde van de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding 'voldoende' gekregen hebben;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve bevordering van de statutaire werknemer.

Om te kunnen meedoen aan een procedure van vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau, dienen contractuele werknemers aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Laureaat zijn van een examen voor vooruitgang in loopbaan tot een graad van een hoger niveau;
- Beschikken over een evaluatie 'voldoende' na afloop van twee volledige evaluatiecycli;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er moet aan deze voorwaarden zijn voldaan op de dag van de definitieve vooruitgang in loopbaan van de contractuele werknemer.

De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer bepaald in verband met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat worden verricht door een selectiecomité dat bestaat uit twee leden van het departement waar de betrekking vacant is verklaard, aangewezen door de departementsdirecteur, en dat wordt voorgezeten door de directeur van het departement Personeel en HRM of zijn afgevaardigde. Deze leden zijn stemgerechtigd.

De twee werknemers van het departement waar de betrekking vacant is, hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Voor de vacante betrekkingen in een graad van rang A4 of A5, behoren de twee werknemers die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens tot rang A6. Ze moeten zelf beschikken over een evaluatie 'voldoende'.

Dit selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

Het selectiecomité voert een gesprek met elke kandidaat. Dit gesprek kan worden aangevuld met een praktische proef in zoverre deze vermeld is in de oproep tot kandidaatstelling. Het selectiecomité neemt voor elke kandidaat het volgende in overweging:

- De functiebeschrijving en de vereiste competenties,
- De beroepservaring van de kandidaat,
- De adequaatheid van het profiel van de kandidaat, rekening houdend met het gesprek en de eventuele proeven.

Het selectiecomité maakt een volgorde op van de geschikt bevonden kandidaten. De ongeschikt bevonden kandidaturen worden niet gerangschikt. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Wat betreft de statutaire werknemer worden het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen meegedeeld aan de overheid bevoegd voor benoeming, samen met het voorstel tot bevordering.

De ingangsdatum van de bevordering kan ten vroegste vallen op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de overheid bevoegd voor benoeming.

Wat betreft de contractuele werknemer worden het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen, samen met het voorstel van vooruitgang in loopbaan.

De vooruitgang in loopbaan gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand die volgt op het voorstel van vooruitgang in loopbaan dat wordt toegestuurd aan het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling IV: Stage en definitieve bevordering of definitieve vooruitgang in loopbaan

§1. Elke bevordering of elke vooruitgang in loopbaan gaat gepaard met een stageperiode van 12 maanden.

Deze stageperiode kan eenmaal worden verlengd met eenzelfde duur. Perioden van afwezigheid die in een of meerdere keren 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de stageperiode, ook als de vastbenoemde of contractuele werknemer in dienstactiviteit is gebleven. Het jaarlijks verlof, feestdagen en omstandigheidsverlof hebben geen impact op de duur van de proeftijd.

§2. Tijdens de stageperiode wordt na de eerste zes volledige maanden een tussentijds verslag opgemaakt betreffende het functioneren van de werknemer in zijn nieuwe functie. Dit verslag wordt opgesteld door de hiërarchische lijn van de betrokken werknemer.

Dit tussentijds verslag wordt toegestuurd aan het departement Personeel en HRM.

De betrokken werknemer kan zijn opmerkingen toevoegen aan dit tussentijds verslag binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de kennisgeving ervan. Deze opmerkingen worden toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Er is geen beroep mogelijk tegen dit tussentijds verslag.

Niettegenstaande het tussentijds verslag kan de hiërarchische lijn te allen tijde een verslag opstellen over de wijze van dienen van de betrokken werknemer indien deze laatste een inbreuk zou maken op het arbeidsreglement of dit statuut.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de bevordering of vooruitgang in loopbaan, de terugzetting in de vorige graad of de verlenging van de proeftijd.

§3. In geval van verlenging van de stageperiode wordt een tussentijds verslag opgesteld na een nieuwe periode van zes maanden.

Het eindverslag vermeldt of de werknemer bevorderd kan worden of kan vooruitgaan in zijn nieuwe graad, of dat hij teruggezet wordt in zijn vorige graad. De werknemer beschikt over vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen. Deze opmerkingen worden toegevoegd aan zijn persoonlijk dossier.

Het verslag wordt door de directeur van het betrokken departement toegestuurd aan het departement Personeel en HRM.

Indien het eindresultaat gunstig is, legt het departement Personeel en HRM het voorstel tot bevordering over aan de benoemende overheid indien de werknemer een statutaire werknemer is. Zo de betrokken werknemer een contractuele werknemer is, legt het departement Personeel en HRM het voorstel tot vooruitgang in loopbaan over aan het college van burgemeester en schepenen.

Bij voorstel tot terugzetting in de vorige graad hoort de gemeentesecretaris de werknemer op verzoek van deze laatste. Deze hoorzitting vindt plaats in aanwezigheid van de directeur van het betrokken departement en de directeur van het departement Personeel en HRM of hun afgevaardigden. De werknemer mag zich door een raadsman van zijn keuze laten bijstaan.

De gemeentesecretaris legt het voorstel tot terugzetting in de vorige graad, de nuttige stukken en de verklaringen van de werknemer tijdens de eventuele hoorzitting over aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de bevordering of vooruitgang in loopbaan of over de terugzetting in de vorige graad van de betrokken werknemer.

Artikel 10: Uitoefening van een staf- of expertisefunctie

§1. Statutaire staf- of expertisefunctie

Een functie in een statutaire of contractuele betrekking die tijdelijk niet ingevuld is, kan worden toevertrouwd aan een statutaire werknemer die houder is van een lagere graad.

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

De werknemer dient te beschikken over een gunstig evaluatieresultaat. Een benoemde statutaire werknemer die het voorwerp van een tuchtsanctie heeft uitgemaakt, kan niet aangesteld worden zolang deze niet doorgehaald is.

Het voorstel tot aanstelling omvat:

- Een omschrijving van de functie die tijdelijk vacant is,
- Een verantwoording van de noodzaak om een kader- of expertisefunctie toe te kennen,
- Een verantwoording van de keuze van de voorgestelde werknemer.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de toewijzing van de staf- of expertisefunctie.

De werknemer die belast is met een staf- of expertisefunctie, geniet de prerogatieven die verbonden zijn met de functie.

De uitoefening van een staf- of expertisefunctie verleent geen aanspraak op een benoeming in de graad van die functie.

§2. Contractuele staf- of expertisefunctie

Een functie in een statutaire of contractuele betrekking die tijdelijk niet ingevuld is, kan worden toevertrouwd aan een contractuele werknemer die een functie van een lagere graad bekleedt.

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

De werknemer dient te beschikken over een gunstig evaluatieresultaat. Een contractuele werknemer die het voorwerp van een tuchtsanctie heeft uitgemaakt, kan niet aangesteld worden zolang deze niet doorgehaald is.

Het voorstel tot aanstelling omvat:

- Een omschrijving van de functie die tijdelijk vacant is,
- Een verantwoording van de noodzaak om een staf- of expertisefunctie toe te kennen,
- Een verantwoording van de keuze van de voorgestelde werknemer.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de toewijzing van de staf- of expertisefunctie.

De werknemer die belast is met een staf- of expertisefunctie, geniet de prerogatieven die verbonden zijn met de functie.

De uitoefening van een staf- of expertisefunctie verleent geen aanspraak op een benoeming of een vooruitgang in loopbaan in de graad van die functie.

Artikel 11: Het mandaat

In bijzondere omstandigheden kan de gemeenteraad gebruik maken van het mandaat teneinde over personeel te beschikken om nieuwe en/of uitzonderlijke specifieke opdrachten, beperkt in de tijd, uit te voeren.

In dergelijke gevallen kunnen werknemers via een interne oproep worden uitgenodigd om dergelijke opdrachten uit te voeren.

Het gebruik van het mandaat moet het voorwerp uitmaken van onderhandelingen met de vakbonden.

Elk mandaat moet het voorwerp uitmaken van een beslissing die door de gemeenteraad naar behoren met redenen wordt omkleed.

Het mandaat wordt verleend in het niveau van de mandataris die het bewijs van zijn capaciteiten en van de vereiste ervaring moet leveren.

Artikel 12: Inschakeling van personen met een handicap

§1. Ten minste 2,5% van de betrekkingen binnen het gemeentebestuur moeten worden bekleed door personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- Ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- Erkend zijn door het Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées;
- Erkend zijn door de Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer behinderung;
- Erkend zijn door PHARE;

- In aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming die wordt verstrekt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- In het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Het slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 30%, uitgereikt door het Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Deze doelstelling kan bereikt worden door de aanwerving of door de erkenning van de handicap van de werknemers gedurende hun loopbaan.

§2. Om aan de selectieprocedure te kunnen deelnemen, moet de gehandicapte persoon voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaat dient te slagen voor de selectieprocedure waarin is voorzien, conform de bepalingen van dit administratief statuut.

Hij kan vragen om in een redelijke aanpassing van de proeven te voorzien.

§3. Zo het in §1 van dit artikel vastgestelde percentage niet wordt bereikt, kan het college, op voorstel van de directeur Human resources, bij de aanwerving voorrang geven aan de personen met een handicap die als laureaten naar voren zijn gekomen uit de selectie.

§4. De overgangsprocedure naar een hoger niveau kan aangepast worden aan de beperkingen gerelateerd aan de handicap. De persoon met een handicap kan hiertoe een verzoek indienen.

§5. Om de bekwaamheid van de persoon met een handicap tot het bekleden van de nieuwe functie na te gaan kan het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts in samenspraak met de behandelende arts worden gevraagd.

§6. Het departement Personeel en HRM organiseert een gepaste begeleiding tijdens de selectieprocedure, het onthaal, de opleiding en de beroepsintegratie op de werkvloer van personen met een handicap.

Artikel 13: Administratieve standen

Afdeling I: Algemene bepalingen

Dit artikel is enkel van toepassing op statutaire werknemers.

De statutaire werknemer bevindt zich in een van de volgende administratieve standen:

- Dienstactiviteit
- Non-activiteit
- Disponibiliteit

Afdeling II: Dienstactiviteit

De dienstactiviteit is de gewone administratieve stand van de statutaire werknemer.

Tenzij anders bepaald heeft de statutaire werknemer in dienstactiviteit recht op wedde en op verhoging in zijn weddeschaal. Hij kan aanspraak maken op bevordering.

Overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement worden sommige werkonderbrekingen gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

Afdeling III: Non-activiteit

§1. De statutaire werknemer kan, krachtens de bepalingen van dit administratief statuut en van het arbeidsreglement, van rechtswege of bij beslissing van de bevoegde overheid in non-activiteit worden geplaatst.

De statutaire werknemer in de stand non-activiteit heeft geen recht op wedde en op verhoging in zijn weddeschaal. Hij kan zijn aanspraken op bevordering niet doen gelden.

§2. Onverminderd de toepassing van een eventuele tuchtstraf is de statutaire werknemer die zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt in non-activiteit.

Een tuchtschorsing plaatst de statutaire werknemer automatisch in de administratieve stand non-activiteit voor de duur van de sanctie.

Tijdens de periodes van tuchtschorsing kan de statutaire werknemer zijn aanspraken op bevordering of op verhoging in wedde niet doen gelden.

Als de duur van de schorsing niet langer is dan een maand, worden de anciënniteiten van graad, niveau en dienst een maand opgeschoven.

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

Afdeling IV: Disponibiliteit

§1. De statutaire werknemer die wegens ziekte of ongeval afwezig is na het maximale aantal ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van het arbeidsreglement, te hebben opgebruikt, wordt van rechtswege in disponibiliteit geplaatst.

Hij behoudt zijn recht op bevordering en op vooruitgang in zijn weddeschaal.

§2. De statutaire werknemer die in disponibiliteit is, ontvangt een wachtgeld ten belope van 60% van zijn laatste bezoldiging, plus de tweetaligheidspremie. Op het einde van de disponibiliteitsperiode wordt de wedde berekend volgens de regels die van toepassing geweest zouden zijn als hij in actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van deze wedde mag in geen geval lager liggen dan:

- De vergoedingen die de betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- Het pensioen dat hij zou hebben verkregen indien hij op de datum van zijn indisponibiliteitsstelling tot de vervroegde oppensioenstelling wegens lichamelijke ongeschiktheid was toegelaten.

§3. De statutaire werknemer heeft recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste bezoldiging plus de tweetaligheidspremie indien de ziekte waaraan hij lijdt als ernstig en langdurig wordt erkend.

Op basis van de beslissing van Medex beslist het college van burgemeester en schepenen over de toekenning van dit wachtgeld alsook over de datum van inwerkingtreding.

§4. De statutaire werknemer die in disponibiliteit werd gesteld wegens ziekte, wordt ieder jaar opgeroepen door Medex in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

Indien de statutaire werknemer afwezig is op de medische controle, wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf die datum geschorst tot wanneer hij zich aanbiedt.

§5. De disponibiliteit maakt geen einde aan de stelsels van onderbreking van de beroepsloopbaan, deeltijds vervroegd vertrek of verlof wegens verminderde prestaties.

§6. Voor de toepassing van §2 van dit artikel betreft de laatste bezoldiging plus de tweetaligheidspremie degene die verschuldigd was voor verminderde prestaties.

§7. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om gepensioneerd te worden.

Artikel 14: Administratieve anciënniteit

§1. De hierna genoemde vormen van administratieve anciënniteit zijn van toepassing op elke werknemer van het gemeentebestuur van Sint-Gillis:

- Dienstanciënniteit;
- Niveauanciënniteit;
- Graadanciënniteit.

De graad-, niveau- en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis werden gepresteerd.

Als werkelijke diensten worden beschouwd de diensten verricht in de administratieve stand dienstactiviteit.

§2. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die als statutaire of contractuele werknemer bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis werden gepresteerd.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die als statutair of contractueel werknemer werden gepresteerd bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis, in één of meer graden van een bepaald niveau.

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die als statutair of contractueel werknemer werden gepresteerd bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis, in een bepaalde graad.

§3. De graad-, de niveau- en de dienstanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en kalendermaanden. Ze vangt aan op de eerste dag van de maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. De anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de volgende maand.

IV. INTERNE MOBILITEIT EN HERPLAATSING VAN EEN WERKNEMER

Artikel 15: Interne mobiliteit

Afdeling I: Algemene bepalingen

§1. De interne mobiliteit van de werknemers betreft de vrijwillige verandering van positie binnen het gemeentebestuur, ingevolge een oproep tot de kandidaten.

§2. De werknemer die reeds heeft kunnen genieten van mobiliteit, kan ten vroegste twee jaar na de effectieve datum ervan een nieuwe aanvraag voor vrijwillige mobiliteit indienen.

Afdeling II: Voorwaarden

§1. Alle werknemers, voor zover ze zich in een administratieve stand van dienstactiviteit bevinden, mogen hun kandidatuurstelling voor interne mobiliteit indienen nadat ze twee jaar werkzaam zijn geweest in hun betrekking.

Worden evenwel uitgesloten:

- de werknemers die een stage uitoefenen met het oog op een vaste benoeming;
- de werknemers die in een stageperiode verkeren met het oog op bevordering.

§2. De werknemer mag zijn vrijwillige mobiliteit aanvragen voor een betrekking van dezelfde graad dan die welke hij bezit.

Afdeling III: Procedure

§1. De vacantverklaring van een functie via de interne mobiliteit vindt plaats met toepassing van artikel 4 "Procedures voor de invulling van betrekkingen" van dit statuut.

§2. Het departement Personeel en HRM organiseert de selectie aan de hand van vooraf bepaalde criteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken, vastgesteld op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

§3. Elke openstaande betrekking in het kader van de interne mobiliteit wordt bekendgemaakt in de vorm van een oproep tot kandidaten die op het intranet wordt gepubliceerd.

De oproep tot kandidaatstelling vermeldt minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving,
- de graad,
- de werkroosters van de functie,
- de toelatingsvoorwaarden,
- de selectieproeven,
- de modaliteiten voor indiening van de kandidaturen,
- het contactpunt waar informatie over de te begeven betrekking kan worden verkregen.

§4. Het departement Personeel en HRM onderzoekt de kandidaturen en wijst de kandidaturen af die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

Naargelang het aantal inschrijvingen kan het departement Personeel en HRM een voorselectie organiseren op basis van het cv, de motivatiebrief en/of generieke competentietesten.

§5. Er wordt een selectiecomité opgericht voor elke vacante betrekking van niveau A2 en hoger. Voor de lagere niveaus is de oprichting van dit selectiecomité facultatief.

Desgevallend onderzoekt het selectiecomité de in aanmerking genomen kandidaturen.

Het selectiecomité bestaat ten minste uit de directeur van het departement waar de betrekking vacant is of diens afgevaardigde en wordt voorgezeten door de directeur van het departement Personeel en HRM of diens afgevaardigde. Deze leden zijn stemgerechtigd.

De werknemers van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt, hebben een rang die minimaal gelijk is aan de rang van de te begeven betrekking.

Voor de vacante betrekkingen in rang A4 of A5 hebben de werknemers die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens de rang A6.

Het selectiecomité kan ook waarnemende leden omvatten. Die waarnemende leden kunnen vertegenwoordigers van de vakbondsorganisaties zijn alsook vertegenwoordigers van het college van burgemeester en schepenen. Deze leden zijn niet stemgerechtigd.

Het secretariaat wordt waargenomen door een medewerker van het departement Personeel en HRM.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslachten.

§6. De kandidaten worden geëvalueerd op basis van hun beroepservaring, de resultaten van de selectiemodules en de geschiktheid van het profiel van de kandidaat.

Voor elke kandidaat wordt een verslag opgesteld; daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Zo een procedure van interne mobiliteit samenvalt met een externe aanwervingsprocedure voor dezelfde openstaande betrekking, wordt de beoordeling van de externe kandidaten geïntegreerd.

§7. Het college van burgemeester en schepenen spreekt zich uit over de vrijwillige mobiliteit van de in aanmerking genomen kandidaat.

Het departement Personeel en HRM brengt de werknemer en de departementsdirecteur op de hoogte van de wijziging van functie.

De mobiliteit moet ten laatste worden voltooid binnen de termijn van drie maanden vanaf de beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 16: Herplaatsing van de werknemer

Afdeling I: Herplaatsing om medische redenen

§1. De arbeidsongeschikte werknemer die niet langer in staat is om het overeengekomen werk tijdelijk of definitief uit te oefenen, kan, overeenkomstig de bepalingen van Boek I, Titel 4, hoofdstuk VI van de Codex over het welzijn op het werk, het voorwerp uitmaken van een integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts; die beoordeling kan tijdelijk of definitief leiden tot aangepast werk of ander werk.

§2. De werknemer van wie de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te oefenen werd vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsarts, overeenkomstig de bepalingen van Boek I, Titel 4, hoofdstuk V van de Codex over het welzijn op het werk, kan om medische redenen worden aangesteld in een andere functie.

§3. De preventieadviseur-arbeidsarts stuurt de beslissing toe aan het departement Personeel en HRM, samen met het omstandige verslag waarin de maatregelen en aanpassingen worden beschreven die het voor de werknemer mogelijk zouden maken een beroepsactiviteit te blijven uitoefenen.

In overeenstemming met de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk onderzoekt het departement Personeel en HRM de mogelijkheid om aan de betrokken werknemer een nieuwe functie voor te stellen op basis van de bestaande of lopende vacatures.

De betrokken werknemer kan worden uitgenodigd tot het afleggen van competentietesten en/of voor een selectiegesprek om diens competenties te beoordelen met het oog op het aanbieden van een geschikte functie.

Er wordt voorrang gegeven aan een functie in het departement van oorsprong van de werknemer.

De functie die aan de betrokken werknemer wordt aangeboden, situeert zich in dezelfde of een lagere rang dan de functie die hij uitoefende.

Zo het onmogelijk blijkt om een passende functie aan te bieden, brengt het departement Personeel en HRM de preventieadviseur-arbeidsarts daarvan op de hoogte en moet het zijn beslissing met redenen omkleden.

§4. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de definitieve arbeidsongeschiktheid van de werknemer in zijn huidige functie en over de nieuwe functie waarin hij herplaatst wordt.

§5. De statutaire werknemer die voldoet aan de taalvereisten, wordt gedurende een periode van zes maanden benoemd in de graad die overeenstemt met de functie.

De statutaire werknemer die niet aan de taalvereisten voldoet, behoudt de graad verbonden aan de functie waarvoor hij definitief ongeschikt werd verklaard.

De werknemer behoudt het voordeel van zijn laatste verworven weddeschaal indien de weddeschaal in de nieuwe functie lager is dan die laatste; dit blijft duren zolang zijn laatste weddeschaal voor hem voordeliger uitvalt. Eens de weddeschaal in de nieuwe functie gunstiger is voor hem, wordt die laatste weddeschaal toegewezen aan de betrokken werknemer.

§6. De contractuele werknemer die voldoet aan de taalvereisten, bezet gedurende een periode van zes maanden de graad die overeenstemt met de functie.

De contractuele werknemer die niet aan de taalvereisten voldoet, behoudt de graad verbonden aan de functie waarvoor hij definitief ongeschikt werd verklaard.

De werknemer behoudt het voordeel van zijn laatste verworven weddeschaal indien de weddeschaal in de nieuwe functie lager is dan die laatste; dit blijft duren zolang zijn laatste weddeschaal voor hem voordeliger uitvalt. Eens de weddeschaal in de nieuwe functie gunstiger is voor hem, wordt die laatste weddeschaal toegewezen aan de betrokken werknemer.

§7. Na drie maanden in zijn nieuwe functie maakt de werknemer het voorwerp uit van een evaluatie. Dit tussentijds verslag, voor gezien verklaard door de directeur van het betrokken departement, wordt toegestuurd aan het departement Personeel en HRM.

Deze periode kan eenmaal worden verlengd met een duur van zes maanden. De evaluatie van de werknemer vindt plaats volgens dezelfde modaliteiten als die welke golden tijdens de eerste periode.

In geval van positieve evaluatie wordt de statutaire werknemer benoemd in zijn nieuwe graad. In het tegengestelde geval behoudt hij zijn vorige graad. De contractuele werknemer wordt aangeworven in zijn nieuwe graad. In het tegengestelde geval behoudt hij zijn vorige graad.

§8. De werknemer die om medische redenen wordt herplaatst, behoudt zijn laatste evaluatie die wordt gemaakt overeenkomstig hoofdstuk VI van dit statuut, totdat hij het voorwerp uitmaakt van een nieuwe evaluatie op basis van de nieuw verworven graad.

Afdeling II: Herplaatsing op eigen verzoek naar een graad van een lagere rang

§1. De werknemer kan op eigen verzoek herplaatst worden in een graad van een lagere rang indien hij van mening is dat hij niet meer kan voldoen aan de vereisten van de functie om andere dan medische redenen.

Indien de werknemer een graad bekleedt van rangen E4, D4, C4, B4, A4 of hoger, situeert de lagere rang zich binnen hetzelfde niveau.

Indien de werknemer een graad bekleedt van rangen D1, C1, B1 en A1, betreft de graad van lagere rang de begingraad van het onmiddellijk lagere niveau.

§2. De werknemer richt zijn verzoek aan het departement Personeel en HRM via de directeur van zijn departement die een gunstig of ongunstig advies formuleert, samen met een voorstel tot herplaatsing in een andere functie binnen het departement.

De herplaatsing in een graad van een lagere rang komt er op beslissing van de benoemende overheid in het geval van een statutaire werknemer of van het college van burgemeester en schepenen in het geval van een contractuele werknemer.

§3. De werknemer behoudt zijn schaalanciënniteit voor de bepaling van de schaal in de graad van een lagere rang.

V. OPLEIDING

Artikel 17: Toepassingsgebied

Deze afdeling heeft betrekking op de invoering en de organisatie van de verschillende bestaande types opleidingen bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis, i.e. de initiële opleiding, de voortgezette opleiding, de beroepsopleiding en de opleidingen van het lange type zoals bedoeld in artikel 1 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel.

De opleiding is van toepassing voor alle werknemers, ongeacht of ze vast zijn benoemd, stagiair zijn met het oog op een definitieve benoeming of contractuele werknemers zijn.

Artikel 18: Opleidingscomité

§1. Samenstelling

Er wordt een opleidingscomité opgericht onder de verantwoordelijkheid van de gemeenteraad; het staat onder leiding van de gemeentesecretaris.

Het opleidingscomité is als volgt samengesteld:

- de gemeentesecretaris die er de leiding van heeft;
- de directeur Human resources, als verantwoordelijke voor de opleiding;
- de beheerder van de cel Opleidingen;
- ten minste drie leden als vertegenwoordigers van verschillende diensten van het gemeentebestuur van Sint-Gillis.

Het opleidingscomité heeft de volgende opdrachten:

- een monitoring uitvoeren van de gevolgde opleidingen per dienst en per departement;
- een evaluatie maken van de te organiseren opleidingen;
- algemene adviezen formuleren betreffende de opleidingen;
- adviezen formuleren betreffende de beroepsopleidingen;
- deelnemen aan de opmaak van het opleidingsplan, ervoor zorgen dat het wordt geïmplementeerd en instaan voor de opvolging ervan.

§2. Werking

Het opleidingscomité komt ten minste tweemaal per jaar samen alsook telkens wanneer dat noodzakelijk blijkt, desgevallend na bijeenroeping door de gemeentesecretaris of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of van het directiecomité.

De oproeping wordt, samen met de agenda, ten minste vijf werkdagen vóór de datum van de vergadering verstuurd. De vakbondsorganisaties mogen voorstellen indienen bij het opleidingscomité dat die voorstellen zal onderzoeken. Van elke vergadering van het opleidingscomité worden notulen opgemaakt door de beheerder van de cel Opleidingen.

Het opleidingscomité mag zich laten bijstaan door specialisten of technici telkens wanneer het dat nodig vindt.

Wanneer het opleidingscomité het noodzakelijk acht om te beschikken over aanvullende informatie om een advies uit te brengen, kan het de werknemer uitnodigen om deze laatste te horen.

Artikel 19: Opleiding

§1. Recht en plicht

De opleiding is een recht en een plicht voor allen: een plicht voor de werknemers om zich te vormen, een plicht voor de werkgever om te voorzien in de opleiding van zijn werknemers.

Deelname aan de initiële opleiding is verplicht. Deelname aan de voortgezette opleiding is eveneens verplicht.

Deelname aan de beroepsopleiding gebeurt op vrijwillige basis. Ook de deelname aan de opleidingen van het lange type inzake gemeentelijk management en aan de opleidingen inzake overheidsmanagement gebeurt op vrijwillige basis.

Elke werknemer heeft recht op informatie en opleiding betreffende alle aspecten die nuttig zijn voor de uitvoering van zijn taken.

Voor de deelname aan een voortgezette opleiding of beroepsopleiding is het voorafgaand advies van de hiërarchische lijn vereist teneinde de goede werking van de dienst te verzekeren.

§2. Opleidingsplan

Er wordt een opleidingsplan opgesteld voor elke functie van de personeelsformatie waarmee een bepaald profiel overeenstemt. Dit opleidingsplan wordt om de x aantal jaren opgesteld (om de drie jaar) voor het volledige gemeentebestuur van Sint-Gillis op basis van het ontwerp dat de gemeentesecretaris opmaakt, in samenwerking met de verschillende departementshoofden. Dit ontwerp wordt vervolgens besproken met de vakbondsorganisaties. Daarna wordt het ontwerpplan overgelegd aan het college van burgemeester en schepenen dat het plan definitief vastlegt.

Het opleidingsplan is beschikbaar op het intranet van de werkgever en wordt ten minste eenmaal per jaar door de hiërarchische lijn voorgesteld ter gelegenheid van een teamvergadering.

Het omvat:

- de algemene doelstellingen van de opleiding bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis;
- de voor het komende jaar vastgestelde prioriteiten;
- de inhoud van de geplande acties;
- de voor deze acties gekozen onderwijsmethode;
- de duur van de acties;

- het tijdschema voor uitvoering van de acties;
- het totale budget van de opleiding en de voor elke actie vastgestelde specifieke budgetten;
- de categorieën van de begunstigden;
- de nadere regels voor evaluatie van de acties op zowel pedagogisch als budgettair vlak.

§3. Opleidingen

De verschillende types opleiding voor het personeel zijn als volgt:

1. De initiële opleiding;
2. De voortgezette opleiding;
3. De beroepsopleiding;
4. De opleidingen van het lange type in gemeentelijk management en de opleidingen in overheidsmanagement.

1. Initiële opleiding

De initiële opleiding heeft meer bepaald betrekking op de opdrachten van het gemeentebestuur van Sint-Gillis, het beheer van het personeel en van de financiële middelen alsook de deontologie.

De initiële opleiding wordt georganiseerd door de werkgever en bestaat in het onthaal van de nieuwe medewerkers (onboarding – integratieproces).

Ook de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) organiseert een opleiding voor de nieuwe medewerkers. Elke werknemer krijgt een verplicht basispakket van 7 halve dagen, bestaande uit een algemeen overzicht van de bijzondere beginselen die het plaatselijk openbaar ambt regelen. Dit basispakket wordt voor de werknemers van de niveaus A, B en C aangevuld met een volgens de functie verplicht te kiezen module van 2 tot 3 dagen. De werknemers worden automatisch ingeschreven door de beheerder van de cel 'Opleidingen van het departement Personeel en HRM. Deze vorming is verplicht, er zijn geen afwijkingen mogelijk en afwezigheid omwille van verloven of dienstredenen wordt niet aanvaard.

2. Voortgezette opleiding

Definitie – De voortgezette opleiding maakt het voor de werknemers mogelijk om competenties te ontwikkelen in verband met hun opdrachten en meer bepaald hun beroeps-, management- en relationele competenties alsook de competenties betreffende het welzijn van de werknemers.

De voortgezette opleiding vormt een criterium in het kader van de evaluatieprocedure en komt in aanmerking in het kader van bevorderingen of vooruitgang in loopbaan.

Het opleidingsplan vermeldt alle voortgezette opleidingen die beschikbaar zijn naargelang de dienst, de functie, de graad en de vereisten van elke post.

Het college van burgemeester en schepenen wijst de werknemers aan die deelnemen aan de verschillende opleidingen, stelt de kalenders op, bepaalt welke thema's aan bod moeten komen en vermeldt de namen van de departementshoofden, technici of externe deskundigen die met de opleiding worden belast, op voorstel van de cel Opleidingen.

Procedure – De werknemer die een voortgezette opleiding wenst te volgen die voorkomt in het opleidingsplan, richt zijn schriftelijk verzoek ten minste één maand vóór het begin van de opleiding aan het departement Personeel en HRM. De werknemer stuurt zijn aanvraag op elektronische wijze naar het e-mailadres "formation.1060@stgilles.brussels". De werknemer moet eerst het akkoord van zijn hiërarchische lijn hebben gekregen en voegt dat akkoord bij zijn aanvraag.

Het verzoek van de werknemer wordt voor advies overgelegd aan het departement Personeel en HRM.

De werknemer mag ook een andere opleiding volgen dan wie welke worden genoemd in het opleidingsplan. Zo dat het geval is, richt de werknemer zijn aanvraag eveneens ten minste één maand vóór het begin van de opleiding aan het departement Personeel en HRM, volgens de hierboven beschreven modaliteiten.

Het verzoek van de werknemer wordt voor advies overgelegd aan het departement Personeel en HRM.

Tegen een ongunstig advies van de hiërarchische lijn kan er beroep worden ingesteld voor het opleidingscomité. Een dergelijk beroep moet schriftelijk worden ingediend.

Duur – De voortgezette opleiding is verplicht voor elke werknemer a rato van ten minste tien dagen per evaluatieperiode voor een voltijdse betrekking. Voor deeltijdse betrekkingen wordt de duur van de opleiding verminderd in evenredige verhouding tot het werkrooster.

Indien de evaluatieperiode beperkt is tot één jaar, worden er ten minste zes dagen van voortgezette opleiding georganiseerd.

Vergoeding – De inschrijvingskosten voor een voortgezette opleiding waarin het opleidingsplan voorziet, zijn ten laste van de werkgever.

De werknemers die een voortgezette opleiding volgen waarin het opleidingsplan voorziet, hebben recht op terugbetaling van hun reiskosten tussen het gemeentebestuur van Sint-Gillis en de plaats van de opleiding, op vertoon van de bewijsstukken.

Werknemers die een andere voortgezette opleiding wensen te volgen dan die welke in het opleidingsplan worden genoemd, moeten hun aanvraag indienen tot financiering van hun inschrijvingskosten en van de bijbehorende kosten (vervoer, noodzakelijke dragers voor de opleiding ...).

In principe wordt de opleiding bij voorrang georganiseerd tijdens de diensturen. Indien de praktische organisatie van de opleiding de normale diensturen echter te buiten gaat, is de werknemer gehouden de opleiding te volgen tot aan het einde ervan. De voortgezette opleidingen die tijdens of buiten de diensturen worden gevolgd (inclusief op zaterdag en zondag), op verzoek of met het akkoord van de autoriteit, worden gelijkgesteld met

periodes van dienstactiviteit die worden vergoed ten belope van een regelmatige werkdag.

Sancties in geval van ongerechtvaardigde afwezigheid – De werknemer is verplicht om deel te nemen aan de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. De werknemer mag geen verlof nemen op de dag van zijn opleiding.

Zo de werknemer afwezig is ter gelegenheid van de opleiding, moet hij zijn hiërarchische lijn alsook het departement Personeel en HRM daarvan op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels".

Wanneer de werknemer niet kan deelnemen aan de opleiding waarvoor hij op verzoek van zijn hiërarchische lijn is ingeschreven, moet deze laatste dit schriftelijk rechtvaardigen en onverwijld de cel Opleidingen van het departement Personeel en HRM op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels". In dit geval wordt de afwezigheid van de werknemer op de betrokken opleiding niet als ongerechtvaardigd beschouwd.

Voor de eerste ongerechtvaardigde afwezigheid wordt een terechtwijzing gegeven.

In geval van herhaling kan de werkgever, naast een eventuele tuchtprocedure, de inschrijvingskosten verhalen die hij eventueel heeft betaald door die kosten in te houden op het loon van de werknemer.

De genomen maatregel van recuperatie van de inschrijvingskosten alsook de eventuele tuchtsanctie worden opgenomen in het individuele dossier van de werknemer.

De genomen maatregel van recuperatie van de eventueel gemaakte inschrijvingskosten wordt uitgesproken door de gemeentesecretaris. De werknemer kan beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen. Dit beroep moet schriftelijk worden ingesteld.

Boekhouding van de opleidingsuren – De boekhouding van de opleidingsuren van de voortgezette opleiding wordt gevoerd door het departement Personeel en HRM, op basis van de bewijsstukken.

Elke voortgezette opleiding wordt gerechtvaardigd door een attest van deelneming dat wordt toegevoegd aan het dossier van de werknemer.

Bovendien voert alleen het departement Personeel en HRM de opleidingsuren van de betrokken werknemer in teneinde zijn prestaties te regulariseren.

Voor een volledige opleidingsdag worden er slechts 7 uur en 24 minuten geteld, i.e. de duur van een regelmatige werkdag. De reistijd wordt niet meegerekend.

3. Beroepsopleiding

Definitie – Een beroepsopleiding is een aanvullende facultatieve opleiding met als doel de kennis en vaardigheden van de werknemer te optimaliseren en uit te breiden ten opzichte van zijn huidige niveau, alsook zijn bredere integratie in de beroepscontext en zelfs zijn overgang naar het hogere niveau.

Wanneer de beroepsopleiding wordt aangeboden in de vorm van lessen tijdens de dag en avondlessen, aanvaardt de werkgever enkel de opleiding in de vorm van avondlessen.

Duur – In geval van aanvaarding van de beroepsopleiding door het college van burgemeester en schepenen is de minimale jaarlijkse duur van de beroepsopleiding gelijk aan:

- 30 uur voor niveau E
- 75 uur voor niveau D
- 100 uur voor niveau C
- 100 uur voor niveau B
- 100 uur voor niveau A

Erkenningsvoorwaarden – Opdat een beroepsopleiding zou worden erkend, moet er aan onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- de werknemer moet met de werkgever een overeenkomst van onbepaalde duur hebben gesloten;
- elke aanvraag van beroepsopleiding die meer dan één academiejaar bestrijkt, moet het voorwerp uitmaken van een nieuwe aanvraag voor het volgende jaar.

Een deeltijdse werknemer mag tijdens zijn werkuren geen beroepsopleiding volgen indien die opleiding enkel wordt georganiseerd in de vorm van lessen tijdens de dag. Hij is verplicht om de beroepsopleiding buiten zijn werkuren te volgen.

Bijzondere voorwaarden om de opleiding Code 4 te volgen – De voorbereidende opleiding tot het examen voor toegang tot de leidinggevende functies van Code 4 wordt beschouwd als een beroepsopleiding. Deelname aan deze opleiding is onderworpen aan onderstaande voorwaarden:

- voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden om toegang te hebben tot Code 4;
- een staf- of expertisefunctie uitoefenen of van plan zijn om een dergelijke functie uit te oefenen. De gemeentesecretaris en/of de directeur Human resources bevestigt (bevestigen) de geldigheid van deze voorwaarde;
- over een evaluatie 'voldoende' beschikken;
- de toelating van de hiërarchische lijn krijgen.

Voor de werknemer die een post van graad A bekleedt, is er geen verplichting om deel te nemen aan de Code 4-opleiding om toegang te hebben tot een staf- of expertisefunctie.

Procedure – De werknemer die een beroepsopleiding wenst te volgen, richt zijn schriftelijk verzoek aan het departement Personeel en HRM in overeenstemming met de termijn zoals bepaald in een dienstbevel of ten laatste twee maanden vóór het begin van de opleiding. De werknemer stuurt zijn aanvraag op elektronische wijze naar het e-mailadres "formation.1060@stgilles.brussels". De werknemer moet eerst het akkoord van zijn hiërarchische lijn hebben gekregen en voegt dat akkoord bij zijn aanvraag.

Tegen een ongunstig advies van de hiërarchische lijn kan er beroep worden ingesteld voor het opleidingscomité. Een dergelijk beroep moet schriftelijk worden ingediend.

Het departement Personeel en HRM stuurt de aanvraag door naar het college van burgemeester en schepenen en voegt er zijn (gunstig of ongunstig) advies bij.

Het college van burgemeester en schepenen neemt een definitieve beslissing betreffende de aanvraag.

Voorafgaand advies van het departement Personeel en HRM - Het voorafgaand advies van het departement Personeel en HRM is absoluut vereist met betrekking tot eender welke beroepsopleiding. De opleiding die is gevolgd zonder het advies van de cel Opleiding of die het voorwerp uitmaakt van een aanvraag *a posteriori*, wordt niet meegeteld als beroepsopleiding. Evenzo zijn de onderstaande bepalingen niet van toepassing voor de betrokken werknemer.

Compensatie – educatief verlof – Een compensatie in de vorm van educatief verlof wordt toegekend met een maximum van:

- 2 dagen voor niveau E, plus één dag per bijkomende schijf van 15 uur met een maximum van 10 dagen;
- 5 dagen voor niveau D, plus één dag per bijkomende schijf van 15 uur met een maximum van 10 dagen;
- 10 dagen voor de niveaus C, B en A per schooljaar.

Voor deeltijdse betrekkingen worden deze dagen educatief verlof verminderd in evenredige verhouding tot het werkrooster.

Bovendien mogen deze verlofdagen enkel worden toegestaan indien er een examen moet worden afgelegd en/of indien er werk moet worden ingediend om het diploma te verkrijgen.

Indien een schooljaar wordt overgedaan, is de compensatie waarin dit artikel voorziet niet van toepassing, behalve in uitzonderlijke gevallen die het departement Personeel en HR overlegt aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing betreffende de bijzondere gevallen na advies van het departement Personeel en HR.

Sancties in geval van ongerechtvaardigde afwezigheid – De werknemer is verplicht om deel te nemen aan de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. De werknemer mag geen verlof nemen op de dag van zijn opleiding.

Een attest van aanwezigheid op de beroepsopleiding is vereist.

Zo de werknemer afwezig is ter gelegenheid van de opleiding, moet hij zijn hiërarchische lijn alsook het departement Personeel en HRM daarvan op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels".

Wanneer de werknemer niet kan deelnemen aan de opleiding waarvoor hij op verzoek van zijn hiërarchische lijn is ingeschreven, moet deze laatste dit schriftelijk rechtvaardigen en onverwijld de cel Opleidingen van het departement Personeel en HRM op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels". In dit

geval wordt de afwezigheid van de werknemer op de betrokken opleiding niet als ongerechtvaardigd beschouwd.

Voor de eerste ongerechtvaardigde afwezigheid wordt een terechtwijzing gegeven.

In geval van herhaling kunnen, naast een eventuele tuchtprocedure, de volgende sancties worden opgelegd:

- recuperatie van de kosten die de werkgever eventueel heeft gemaakt door inhoudingen op het loon van de werknemer;
- weigering om educatief verlof toe te staan of intrekking van reeds toegestaan educatief verlof.

De genomen maatregelen worden opgenomen in het individuele dossier van de werknemer.

De maatregelen van recuperatie van eventuele gemaakte kosten en/of de weigering of intrekking van educatief verlof moeten worden genomen door de gemeentesecretaris. De werknemer kan schriftelijk beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen.

Boekhouding van de opleidingsuren – De boekhouding van de opleidingsuren van de beroepsopleiding wordt gevoerd door het departement Personeel en HRM, op basis van de bewijsstukken.

Elke beroepsopleiding wordt gerechtvaardigd door een attest van deelneming dat wordt toegevoegd aan het individuele dossier van de werknemer.

Bovendien, indien de beroepsopleiding plaatsvindt tijdens de werkuren, voert alleen het departement Personeel en HRM de opleidingsuren van de betrokken werknemer in teneinde zijn prestaties te regulariseren.

Indien de beroepsopleiding uitzonderlijk tijdens de werkuren moet worden gevolgd, kan de werknemer van het college een dienstvrijstelling verkrijgen voor de uren waarin hij afwezig is, met een maximum van 7 uur en 24 minuten per week. De reistijd wordt niet meegerekend.

De beroepsopleiding die 's avonds of op zaterdag en/of zondag wordt gegeven, verleent niet het recht om uren te recupereren.

Tussenkomst in de inschrijvingskosten – De financiële tussenkomst van de werkgever in de kosten van aanvaarde beroepsopleiding overeenkomstig dit statuut mag niet hoger zijn dan € 1.240,- per jaar en per werknemer.

De inschrijvingskosten moeten worden vooruitbetaald door de werknemer die het bewijs van betaling toestuurde aan het departement Personeel en HRM, opdat de terugbetaling zou kunnen worden verricht.

De reiskosten zijn niet ten laste van de werkgever.

Niet slagen of stopzetten – Indien de werknemer niet slaagt voor een beroepsopleiding of de opleiding stopzet, heeft hij niet langer recht op terugbetaling van de kosten om de beroepsopleiding voort te zetten of om een nieuwe beroepsopleiding aan te vatten.

De werknemer die niet slaagt voor de beroepsopleiding, moet het attest met de behaalde punten overleggen dat hij heeft gekregen van de instelling die de beroepsopleiding organiseert.

Indien hij een aanvraag indient om een nieuwe beroepsopleiding te volgen, moet de werknemer daarvoor een gunstig advies van zijn hiërarchische lijn verkrijgen.

De werknemer verbindt zich ertoe om het departement Personeel en HRM onmiddellijk en schriftelijk kennis te geven van zijn intentie om te stoppen met zijn beroepsopleiding.

Beding inzake scholing – De werkgever en de werknemer kunnen een akkoord bereiken over de terugbetaling door deze laatste van een deel van de kosten van de opleiding die hij volgt op kosten van zijn werkgever in het geval waarin hij vertrekt bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis binnen een termijn van drie jaar vanaf de datum waarop hij zijn diploma of attest heeft behaald.

De werknemer ondertekent een verbintenis in die zin ten laatste op de aanvangsdatum van de betrokken opleiding.

Die verbintenis is onderworpen aan de voorwaarden van artikel 22bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Eender welke onderbreking die niet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, schort deze termijn op voor dezelfde periode.

4. Opleidingen van het lange type in gemeentelijk management en opleidingen in overheidsmanagement

Definitie – De opleiding van het lange type in gemeentelijk management wordt door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering erkend overeenkomstig de artikelen 145, §3 en 145bis, §4 van de Nieuwe Gemeentewet. Slagen voor deze opleiding, gestaafd door de bewijsstukken die aan de werkgever worden verstrekt, maakt deel uit van de voorwaarden voor toegang tot de examens van bevordering of vooruitgang in loopbaan voor de posten van niveau A, wanneer een dergelijk examen wordt georganiseerd. Deelname aan deze opleiding verleent het recht op vrijstellingen voor de gevolgde materies overeenkomstig punt 3 "Beroepsopleiding".

De werknemer vanaf graad A5 moet slagen voor een opleiding in overheidsmanagement die wordt erkend door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

De opleidingen, goedgekeurd door de Regering, dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury.

De aanvraag tot deelneming aan dit type opleiding wordt voor advies overgelegd aan de cel Opleidingen en maakt vervolgens het voorwerp uit van een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Bijzondere voorwaarden – Een werknemer die de erkenning van een beroepsopleiding al heeft verkregen, kan pas binnen de 4 jaar vanaf de vorige beroepsopleiding een aanvraag tot deelneming indien aan een opleiding van het lange type in gemeentelijk management en de opleidingen in overheidsmanagement.

Procedure – De werknemer die een opleiding van het lange type wenst te volgen, richt zijn schriftelijk verzoek ten laatste twee maanden vóór het begin van de opleiding aan het departement Personeel en HRM. De werknemer moet eerst het akkoord van zijn hiërarchische lijn hebben gekregen en voegt dat akkoord bij zijn aanvraag.

Tegen een ongunstig advies van de hiërarchische lijn kan er beroep worden ingesteld voor het opleidingscomité. Een dergelijk beroep moet schriftelijk worden ingediend.

Het verzoek van de werknemer wordt voor advies overgelegd aan het departement Personeel en HRM en voor goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen.

Compensatie – Een compensatie in de vorm van educatief verlof wordt toegekend met een maximum van 10 dagen per schooljaar. Deze verlofdagen mogen enkel worden toegestaan indien er een examen moet worden afgelegd en/of indien er werk moet worden ingediend om het diploma te verkrijgen.

Indien een schooljaar wordt overgedaan, is de compensatie waarin dit artikel voorziet niet van toepassing, behalve in uitzonderlijke gevallen die het departement Personeel en HR overlegt aan het college van burgemeester en schepenen.

Indien de opleiding van het lange type uitzonderlijk tijdens de werkuren moet worden gevolgd, krijgt de werknemer een dienstvrijstelling voor de uren waarin hij afwezig is, met een maximum van 7 uur en 24 minuten per week.

De opleiding van het lange type die 's avonds of op zaterdag en/of zondag wordt gegeven, verleent niet het recht om uren te recupereren.

Sancties in geval van ongerechtvaardigde afwezigheid – De werknemer is verplicht om deel te nemen aan de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. De werknemer mag geen verlof nemen op de dag van zijn opleiding.

Een attest van aanwezigheid op de opleiding van het lange type is vereist.

Zo de werknemer afwezig is ter gelegenheid van de opleiding, moet hij zijn hiërarchische lijn alsook het departement Personeel en HRM daarvan op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels".

Wanneer de werknemer niet kan deelnemen aan de opleiding waarvoor hij op verzoek van zijn hiërarchische lijn is ingeschreven, moet deze laatste dit schriftelijk rechtvaardigen en onverwijld de cel Opleidingen van het departement Personeel en HRM op de hoogte brengen door een e-mail te sturen naar het adres "formation.1060@stgilles.brussels". In dit

geval wordt de afwezigheid van de werknemer op de betrokken opleiding niet als ongerechtvaardigd beschouwd.

Voor de eerste ongerechtvaardigde afwezigheid voor een opleiding van het lange type wordt een terechtwijzing gegeven.

In geval van herhaling kunnen, naast een eventuele tuchtprocedure, de volgende sancties worden opgelegd:

- recuperatie van de kosten die de werkgever eventueel heeft gemaakt door inhoudingen op het loon van de werknemer;
- weigering om educatief verlof toe te staan of intrekking van reeds toegestaan educatief verlof.

De genomen maatregelen worden opgenomen in het individuele dossier van de werknemer.

De maatregelen van recuperatie van eventuele gemaakte kosten en/of de weigering of intrekking van educatief verlof worden genomen door de gemeentesecretaris. De werknemer kan schriftelijk beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen.

Boekhouding van de uren – De boekhouding van de opleidingsuren voor opleidingen van het lange type wordt gevoerd door het departement Personeel en HRM, op basis van de bewijsstukken.

Elke opleiding van het lange type wordt gerechtvaardigd door een attest van deelneming dat wordt toegevoegd aan het dossier van de werknemer.

Voor een volledige opleidingsdag worden er slechts 7 uur en 24 minuten geteld. De reistijd wordt niet meegerekend.

Tussenkomst in de inschrijvingskosten – De financiële tussenkomst van de werkgever in de kosten van aanvaarde opleiding van het lange type overeenkomstig dit statuut mag niet hoger zijn dan € 1.240,- per jaar en per werknemer.

De inschrijvingskosten moeten worden vooruitbetaald door de werknemer die het bewijs van de betaling toestuurt aan het departement Personeel en HRM, opdat de terugbetaling zou kunnen worden verricht.

De eventuele terugbetaling van de kosten voor de opleidingen van het lange type, zoals de aankoop van materieel, maakt het voorwerp uit van een specifieke beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

De reiskosten zijn niet ten laste van de werkgever.

Niet slagen of stopzetten – Indien de werknemer niet slaagt voor een opleiding van het lange type of de opleiding stopzet, heeft hij niet langer recht op terugbetaling van de kosten om de opleiding van het lange type voort te zetten of om een nieuwe opleiding van het lange type aan te vatten.

De werknemer die niet slaagt voor de opleiding van het lange type, moet het attest met de behaalde punten overleggen dat hij heeft gekregen van de instelling die de opleiding van het lange type organiseert.

Indien hij een aanvraag indient om een nieuwe opleiding van het lange type te volgen, moet de werknemer daarvoor een gunstig advies van zijn hiërarchische lijn verkrijgen.

Beding van scholing – De werknemer die een opleiding van het lange type mag volgen, verbindt zich ertoe om aan zijn werkgever een deel van de opleidingskosten terug te betalen indien hij ontslag neemt uit zijn functies binnen een termijn van drie jaar vanaf de datum waarop hij het diploma of attest heeft verkregen.

De werknemer ondertekent een verbintenis in die zin ten laatste op de aanvangsdatum van de betrokken opleiding.

Die verbintenis is onderworpen aan de voorwaarden van artikel 22bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Eender welke onderbreking die niet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, schort deze termijn op voor dezelfde periode.

VI. DE EVALUATIE

Artikel 20: Definitie

De personeelsevaluatie is een managementtool dat tot doel heeft om de werknemer in staat te stellen zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de verwachtingen van zijn entiteit zoals vastgesteld in het organigram en van de administratie, om zich te ontwikkelen en te ontplooien op professioneel vlak.

De doelstellingen van de evaluatie worden uitvoerig beschreven in het vademecum van de evaluatie dat bestemd is voor het gemeentelijk personeel.

Artikel 21: Voorwerp van de evaluatie

Overeenkomstig artikel 70ter van de Nieuwe Gemeentewet en onder het hiërarchisch gezag van de gemeentesecretaris coördineert de directeur Human resources het evaluatieproces van het personeel, ziet hij toe op het goede verloop ervan en past hij indien nodig de reglementaire bepalingen in verband ermee aan.

De evaluatie vormt een centrale activiteit voor de hele hiërarchische lijn, die ze moet beschouwen als een prioriteit in het kader van haar managementopdrachten.

De evaluatie heeft betrekking op de prestaties (kwaliteit en aantal), de competenties, het algemene gedrag, de praktische toepassing van de waarden van de administratie en, naargelang de fase van het evaluatieproces, de individuele doelstellingen.

De evaluatie kan enkel dienen voor tuchtrechtelijke doeleinden.

Artikel 22: Voorwaarden voor uitvoering van de evaluatie

De evaluatie wordt gemaakt door de directe hiërarchische meerdere - statutair of contractueel - van de geëvalueerde werknemer in overeenstemming met het organigram.

Zo de directe hiërarchische meerdere voor meer dan drie maanden afwezig is, wordt de evaluatie gemaakt door zijn plaatsvervanger.

De lijst van de titularissen-evaluatoren en hun plaatsvervangers wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris op basis van het door het college vastgelegde organigram. De plaatsvervangers zijn, in volgorde van voorrang:

- 1) de vervanger van de door de gemeentesecretaris aangewezen hiërarchische meerdere,
- 2) de directe hiërarchische meerdere van de betrokken werknemer;
- 3) eender welke andere relevante persoon die van geval tot geval wordt aangewezen.

Elke permanente wijziging in de lijst moet worden overgelegd aan de gemeentesecretaris die de wijziging desgevallend valideert.

De titularis-evaluator is als verantwoordelijke van zijn dienst gemachtigd om een evaluatie te maken vanaf zes maanden effectieve dienst. De plaatsvervangende evaluator is gemachtigd om een evaluatie van een werknemer te maken vanaf zes maanden effectieve dienst binnen zijn entiteit.

Wanneer de evaluator (titularis of plaatsvervanger) niet de vereiste anciënniteit heeft, mag de evaluatie worden gemaakt door de directe hiërarchische meerdere van de betrokken werknemer.

Op verzoek van de evaluator en/of de geëvalueerde werknemer kan de gemeentesecretaris ofwel een facilitator aanwijzen (hiërarchische lijn of lid van het departement Personeel en HRM) die waakt over het goede verloop van de evaluatie (zonder dat hij zelf een rol van evaluatie heeft), ofwel een tweede evaluator.

Om personeel te mogen evalueren moet de evaluator (titularis of plaatsvervanger) een (externe of interne) opleiding hebben gevolgd van minimum één dag met de evaluatie van personeel als thema. Deze opleiding heeft betrekking op het evaluatieproces, de doelstellingen ervan en de ontwikkeling van de nuttige gedragscompetenties om een evaluatiegesprek te voeren.

Bovendien moet de evaluator (titularis of plaatsvervanger) deelnemen aan de acties van opvolging, bijscholing of supervisie die de administratie organiseert in verband met de evaluatie. Wanneer de evaluator (titularis of plaatsvervanger) de opleiding inzake evaluatie nog niet heeft gevolgd, mag de evaluatie worden gemaakt door de directe meerdere van de meerdere van de betrokken werknemer.

Elke werknemer krijgt informatie over het systeem voor de personeelsevaluatie, meer bepaald de evaluatiecriteria, de doelstellingen van de evaluatie, de evaluatieprocedure en de verschillende evaluatieformulieren.

Het evaluatiedocument wordt opgemaakt in de administratieve taal van de geëvalueerde werknemer. Ook het gesprek vindt plaats in de administratieve taal van de geëvalueerde werknemer, tenzij deze laatste wenst dat het gesprek wordt gevoerd in de andere landstaal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De evaluatie is gebaseerd op het functieprofiel van de betrokken werknemer alsook op de vastgestelde individuele doelstellingen.

Indien een werknemer langdurig afwezig is, blijft de laatste evaluatie die tijdens zijn effectieve dienst werd gemaakt geldig voor zijn loopbaan tot op het ogenblik waarop hij weer aan de slag gaat en een nieuwe evaluatie ten minste zes maanden na zijn terugkeer wordt gepland. Met langdurige afwezigheid wordt verwezen naar de werknemer in loopbaanonderbreking, in verlof zonder volledige wedde of onder medisch getuigschrift sinds vier maanden of langer.

Artikel 23: Strategische doelstellingen van de evaluatie

Aan de kant van de werkgever zijn de strategische doelstellingen van de evaluatie van het personeel de volgende:

- de strategische doelstellingen uitsplitsen in operationele doelstellingen
- alle competenties verfijnen die noodzakelijk zijn om de opdrachten van de werkgever te vervullen
- de collectieve en individuele behoeften van de werknemers beter identificeren
- van de evaluatie een instrument voor loopbaanbeheer maken
- de rollen en verantwoordelijkheden van de werknemers scherpstellen

- instrumenten verstrekken met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren vanuit het oogpunt van zowel de werkgever als de werknemer.

Wat betreft het dagelijks werk zijn de concrete doelstellingen van de evaluatie van de werknemer opgenomen in het vademecum van de evaluatie.

Artikel 24: Fasen van het evaluatieproces

Het evaluatieproces omvat meerdere fasen. Bij elke fase horen een specifiek gesprek, een specifiek verslag en een specifieke doelstelling.

De referentieperiode waarvoor de werknemer wordt geëvalueerd, wordt 'evaluatiecyclus' genoemd.

Elk verslag dat tijdens de evaluatieperiode wordt opgemaakt, wordt ondertekend door de evaluator en de betrokken werknemer. Zo de werknemer het verslag niet ondertekent, wordt het verslag hem binnen de twee weken toegestuurd per aangetekend schrijven. In dit geval wordt de werknemer geacht het verslag te aanvaarden zoals het is opgesteld.

§1. Functiegesprek

Bij de indiensttreding of bij elke nieuwe aanstelling, interne mobiliteit, benoeming, bevordering, vooruitgang in loopbaan en aanwerving ontmoet de evaluator de betrokken werknemer binnen de maand in het kader van een functiegesprek.

§2. Planningsgesprek:

Het planningsgesprek is het startpunt van de evaluatiecyclus. Het vindt plaats tijdens de maand na het functie- of evaluatiegesprek.

Het planningsgesprek laat toe:

- individuele doelstellingen vast te stellen inzake prestaties (uitvoering van de voornaamste activiteiten),
- competenties te ontwikkelen, elementen zoals het algemene gedrag of de praktische toepassing van de waarden van de administratie;
- desgevallend, pistes voor verbetering voor te stellen met het oog op de ontwikkeling van de werknemer, via acties van opleiding en ontwikkeling (te bevestigen en te prioriteren in het kader van het opleidingsplan of een aanvraag buiten het kader van het plan), of via andere oplossingen.

De doelstellingen zijn tegelijk:

- Doelstellingen in verband met de verbeterpunten en de te ontwikkelen competenties.
- Prestatiedoelstellingen in verband met de functiebeschrijving, een project of een routine.

De individuele doelstellingen worden gezamenlijk bepaald door de evaluator en de werknemer en vereisen de goedkeuring van beide partijen. In geval van een met redenen

omkleed gebrek aan akkoord kan een facilitator worden aangewezen. Indien de onenigheid voortduurt, worden de individuele doelstellingen door de evaluator vastgesteld uit hoofde van zijn gezag.

§3. Functioneringsgesprek

In voorkomend geval kunnen een of meerdere functioneringsgesprekken plaatsvinden op verzoek van de evaluator of de werknemer en dat gedurende de hele evaluatiecyclus. Zo dat past, vindt een functioneringsgesprek ten laatste zes maanden vóór het evaluatiegesprek plaats.

Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat de vorderingen beschrijft wat betreft de prestatiedoelstellingen en het individuele plan van competentieontwikkeling alsook, eventueel, de moeilijkheden, oplossingen en heraanpassing van de individuele doelstellingen.

Bijgevolg laat het functioneringsgesprek toe:

- tussentijdse feedback te geven aan de werknemer, in het perspectief van de periodieke evaluatie;
- een stand van zaken op te maken wat betreft de verwezenlijking van de individuele doelstellingen (vastgesteld ter gelegenheid van het planningsgesprek);
- te zorgen voor de opvolging van de ontwikkeling van de werknemer (prestaties, competenties, algemene ontwikkeling);
- desgevallend, noodzakelijke wijzigingen aan te brengen aan de vaststelling van de individuele doelstellingen, in functie van de evolutie van het werk en de elementen wat betreft de context;
- desgevallend, pistes voor verbetering voor te stellen met het oog op de ontwikkeling van de werknemer, via acties van opleiding en ontwikkeling (te bevestigen en te prioriteren in het kader van het opleidingsplan of een aanvraag buiten het kader van het plan), of via andere oplossingen.

§4. Evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek rondt de evaluatiecyclus af en vindt twee jaar na het planningsgesprek plaats.

Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt met de evaluatie van de verwezenlijking van de prestatiedoelstellingen en van het individuele plan van competentieontwikkeling op basis van de evaluatiecriteria zoals die nader worden vastgesteld in de verslagen van plannings- en functioneringsgesprek.

Wat betreft de evaluatie van de gedragscompetenties kan de evaluator gebruik maken van definities en van gedragsindicatoren die beschikbaar zijn in het vademecum van de evaluatie.

Algemeen moet de evaluatie zorgvuldig met redenen worden omkleed en worden gestaafd aan de hand van concrete feiten. In de volgende twee gevallen is de evaluator gehouden zijn specifieke vermelding te rechtvaardigen aan de hand van een commentaar:

1. wanneer de door de evaluator toegewezen specifieke vermelding 'onvoldoende' of 'onder voorbehoud' luidt,

2. of wanneer er een verschil is van twee eenheden tussen de specifieke vermelding die de geëvalueerde werknemer heeft verstrekt en die van de evaluator.

Voor het geheel van de evaluatie wordt een definitieve vermelding toegekend:

- Voldoende voor de werknemer die voldoet aan de verwachtingen
- Onder voorbehoud voor de werknemer van wie de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die nadelig zijn voor de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering noodzakelijk is
- Onvoldoende voor de werknemer van wie de prestaties duidelijk beduidend lager zijn dan het verwachte niveau

Een commentaar is verplicht bij de definitieve vermelding. Die commentaar moet toelaten te bepalen in welke zin de eindvermelding gerechtvaardigd is.

De werknemer die een evaluatie heeft met de vermelding 'onvoldoende' of 'onder voorbehoud', kan niet worden aangesteld als evaluator. In dat geval wordt een plaatsvervangende evaluator aangewezen.

Twee opeenvolgende eindvermeldingen 'onvoldoende' kunnen leiden:

1. tot een definitieve professionele ongeschiktheid van de statutaire werknemer krachtens een beslissing van de autoriteit die hem heeft benoemd, en tot het ontslag van de contractuele werknemer volgens de geldende wetgeving. De werknemer wordt voorafgaand gehoord door de bevoegde autoriteit en kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het ontslag van een statutaire werknemer wegens beroepsongeschiktheid gebeurt conform de bepalingen van hoofdstuk II van Titel I 'Openbaar ambt' van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen. De statutaire werknemer geniet dezelfde bescherming als een contractuele werknemer met dezelfde anciënniteit.
2. tot een terugzetting naar een lagere graad voor de werknemer die beroepsongeschikt wordt verklaard.

Zo hij niet wordt geëvalueerd, krijgt de werknemer de vermelding 'voldoende'.

Artikel 25: Deontologie van de evaluatie

§1. Vertrouwelijkheid

De evaluator moet het beroepsgeheim in acht nemen en mag de informatie afkomstig van de evaluatie niet bekendmaken, tenzij aan zijn eigen hiërarchische lijn (die gebonden is door het gedeelde beroepsgeheim). De geëvalueerde werknemer moet de discretieplicht toepassen en voorzichtigheid aan de dag leggen wat betreft de informatie die hij verspreidt over de eigen evaluatie. Evenzo blijft het kader van het gesprek professioneel, zonder indringing in de persoonlijke levenssfeer.

§2. Tijd en geschikte tijdstippen

De evaluator moet de nodige tijd nemen om de evaluatie correct voor te bereiden en het gesprek naar behoren te voeren. De geëvalueerde komt als eerste aan het woord. Het is

belangrijk dat de geëvalueerde en de evaluator zich kunnen uitdrukken en dat ieder van hen de nodige tijd krijgt om te zeggen wat hij wil zeggen of zelfs dat de geëvalueerde meer tijd krijgt.

§3. Kennis van het werk van de geëvalueerde

Om met kennis van zaken te kunnen evalueren zorgt de evaluator ervoor dat hij voldoende vertrouwd is met het werk en de beroepscontext van de geëvalueerde.

§4. Mogelijkheid tot verbetering

Het gesprek vindt plaats in een constructieve sfeer. De geëvalueerde werknemer moet de kans krijgen zich te verbeteren, de nodige middelen krijgen om zijn individuele doelstellingen te verwezenlijken en beschikken over concrete pistes wat betreft de praktische modaliteiten voor implementatie van de individuele doelstellingen. De geëvalueerde werknemer moet de evaluatie opvatten als een mogelijkheid tot verbetering en moet bereid zijn om zich in vraag te stellen.

§5. Feedback in reële tijd

De evaluatie is niet het geschikte moment om voor het eerst mee te delen dat er niet is voldaan aan een verwachting. Met andere woorden, de geëvalueerde werknemer mag niets nieuws ontdekken in het kader van het evaluatiegesprek. Elk significant element moet van tevoren worden meegedeeld in de vorm van regelmatige en continue feedback.

§6. Eerlijkheid

De evaluator moet alle werknemers van zijn team op eerlijke wijze evalueren en dat binnen de opgelegde termijnen.

§7. Rechtvaardiging van de beoordelingen

De evaluatie wordt gemaakt op basis van feiten. Het gaat niet om een beoordeling van persoon tot persoon. De evaluator moet bij machte zijn om zijn beoordelingen te motiveren aan de hand van concrete feiten. Hij neemt nota van de belangrijke feiten (positief of negatief) naargelang ze zich voordoen, zonder de evaluatie af te wachten en dan te proberen zich die a posteriori te herinneren. Evenzo moet de geëvalueerde werknemer die een beoordeling wenst te nuanceren, zich op concrete feiten baseren.

Artikel 26: Beroep inzake evaluatie

§1. Algemene bepalingen inzake beroep

Er wordt bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis een beroepscommissie opgericht.

De opdracht van de beroepscommissie bestaat erin kennis te nemen van de beroepen inzake de evaluatie van het personeel. Haar beslissingen komen in de plaats van de omstreden evaluatie.

De beroepscommissie behandelt de beroepen die worden ingesteld door de werknemers die de vermelding 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende' hebben gekregen en stelt de definitieve vermelding vast. Er kan geen beroep worden ingesteld door een werknemer van wie het resultaat van de evaluatie gunstig is.

§2. Samenstelling van de beroepscommissie

De beroepscommissie is paritair als volgt samengesteld:

- De gemeentesecretaris, voorzitter van de zitting,
- De directeur Human resources,
- Een bijzitter van niveau A, die geen betrokken partij is en door het college van burgemeester en schepenen wordt aangewezen door de werknemers van het gemeentebestuur,
- Drie bijzitters, die geen betrokken partij zijn, aangewezen door de representatieve vakbondsorganisaties,
- Een secretaris-griffier, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, die niet deelneemt aan de debatten.

Voor elk van deze functies wordt een plaatsvervanger aangewezen en dat op dezelfde wijze als voor de vaste leden.

De bijzitters en hun plaatsvervangers die door de autoriteit worden aangewezen, moeten houder zijn van een graad die gelijk is aan of hoger dan de graad van de verzoeker en moeten aantonen dat ze voldoende kennis van de tweede landstaal bezitten. Bij gebreke daarvan moeten ze houder zijn van een onmiddellijk lagere graad. De verzoeker heeft het recht een bijzitter te wraken behoudens motivering en na advies van de voorzitter. De vaste of plaatsvervangende leden mogen geen zitting hebben bij een beroep betreffende hun echtgenoot of een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding 'onvoldoende', bestaat de commissie uit een afgevaardigde die wordt aangewezen door de representatieve vakbondsorganisaties, een magistraat-emeritus of eremagistraat die wordt aangewezen door het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris. Zo deze laatste heeft deelgenomen aan de evaluatie, wordt deze laatste vervangen door de directeur Human resources.

Zo het college van burgemeester en schepenen geen magistraat-emeritus of eremagistraat kan aanwijzen overeenkomstig het vorige lid, wijst het een persoon aan die aantoonbaar over bewezen competentie te beschikken inzake administratieve geschillen en over ten minste vijf jaar ervaring ter zake.

De evaluatoren van de betrokken werknemer die beroep heeft ingesteld, mogen geen leden van de commissie zijn.

De beroepscommissie bestaat uit leden van verschillende geslachten.

§3. Procedure inzake beroep

De hele procedure moet worden gevoerd in de administratieve taal van de verzoeker. De betrokkene beschikt onder alle omstandigheden over een termijn van twintig kalenderdagen om zijn beroep in te stellen; deze termijn vangt aan op de dag waarop hij werd verzocht om akkoord te gaan met de evaluatie. Alle documenten die samen de evaluatie vormen, moeten van tevoren en op straffe van nietigheid voor akkoord worden overgelegd aan de betrokken werknemer. De verzoeker richt zijn beroep per aangetekend

schrijven aan de voorzitter van de beroepscommissie. Hij vermeldt de datum waarop hij kennis heeft genomen van het dossier en geeft aan dat hij niet akkoord gaat. Voornoemde termijn van twintig kalenderdagen gaat in vanaf dit ogenblik. De evaluatie kan niet definitief worden toegekend zolang de beroepscommissie de definitieve evaluatie niet heeft toegekend. De procedure verloopt achter gesloten deuren, behoudens uitdrukkelijk verzoek vanwege de verzoeker.

Het departement Personeel en HRM stuurt het volledige dossier toe aan het secretariaat van de commissie. Het dossier mag enkel stukken bevatten die door de verzoeker voor gezien zijn verklaard. Een exemplaar van het dossier wordt ter beschikking gesteld van de verzoeker zodra hij wordt opgeroepen. De partijen worden opgeroepen door de voorzitter en worden door de commissie gehoord. Minstens twaalf dagen voor diens verschijning wordt de verzoeker voor verhoor opgeroepen, ofwel bij ter post aangetekend schrijven, ofwel tegen afgifte van de oproeping tegen bericht van ontvangst. De oproeping dient melding te maken van:

- De plaats, de dag en het tijdstip van de hoorzitting,
- Het recht van de verzoeker om zich te laten bijstaan door een of meerdere verweerders van zijn keuze,
- De plaats en het tijdstip waar er inzage kan worden genomen van het dossier,
- Het recht om het horen van getuigen te vragen.

De verzoeker wordt gehoord zo hij dat wenst. Zijn verweerder(s) mag (mogen) in geen enkele hoedanigheid deel uitmaken van de beroepscommissie. Er kan geen enkel verzoek in aanmerking worden genomen noch het voorwerp uitmaken van beraadslaging door de beroepscommissie indien de onderzoeken niet zijn afgerond, indien de verzoeker niet de gelegenheid heeft gehad zijn verweermiddelen te doen gelden en indien het dossier geen elementen bevat die het voor de commissie mogelijk maken een beslissing te nemen met volledige kennis van zaken.

De commissie kan aanvullende onderzoeken bevelen en die toevertrouwen aan twee bijzitters die de beraadslagingen hebben bijgewoond; een van de bijzitters wordt gekozen onder de door de autoriteit aangewezen bijzitters, de andere onder de door de representatieve vakbondsorganisaties aangewezen bijzitters.

De commissie of de verzoeker kan getuigen horen, à charge of à decharge, ofwel ambtshalve ofwel op vraag van de verzoeker. De persoon die wordt uitgenodigd om te getuigen, is daartoe niet verplicht.

§4. Geldigheid van de zitting

De beroepscommissie beraadslaagt slechts op geldige wijze als de meerderheid van de opgeroepen leden aanwezig is. Het aantal bijzitters van de overheid en het aantal bijzitters van de vakbonden moet hetzelfde zijn. In voorkomend geval wordt de gelijkheid hersteld door verwijdering van een of meerdere bijzitters, na loting. Onverminderd het voorgaande lid is de commissie gemachtigd om zich uit te spreken, ongeacht het aantal aanwezige leden, indien ze voor de derde keer samenkomt met hetzelfde onderwerp als gevolg van het feit dat er onvoldoende leden aanwezig waren tijdens de voorgaande hoorzittingen.

§5. Beslissing en advies

De beroepscommissie neemt haar beslissing inzake evaluatie binnen een termijn van vijfenzeventig kalenderdagen vanaf de ontvangst van het beroep. Haar beslissing is gemotiveerd. Na onderzoek en beraadslaging stuurt de beroepscommissie het dossier toe aan het departement Personeel en HRM binnen de termijn van twintig kalenderdagen die erop volgen.

Elk lid van de commissie is stemgerechtigd. De voorzitter heeft een beslissende stem.

Indien de voorzitter echter heeft deelgenomen aan de evaluatie van de betrokken werknemer, wijst het college van burgemeester en schepenen zijn vervanger aan.

De definitieve evaluatie wordt onder dezelfde voorwaarden van termijn betekend aan de autoriteit en aan de verzoeker. Deze betekening vermeldt welke latere beroepen mogelijk zijn voor deze laatste alsook de termijn om dergelijke beroepen in te stellen. De evaluatie vermeldt met hoeveel stemmen, voor en tegen, de stemming werd verkregen. Ze mag geen andere feiten vermelden dan die welke de basis vormen van de beslissing van de beroepscommissie.

§6. Huishoudelijk reglement van de beroepscommissie

De beroepscommissie stelt een ontwerp van huishoudelijk reglement op en stuurt het toe aan het college van burgemeester en schepenen. Dit laatste legt het ontwerp over aan het bijzonder onderhandelingscomité. De gemeenteraad stelt het huishoudelijk reglement vast na onderhandelingen met de vakbonden.

VII. EINDE VAN DE STATUTAIRE LOOPBAAN

Artikel 27: Verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer

§1. Niemand mag de hoedanigheid van statutair werknemer verliezen vóór het einde van de maand waarin hij de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt, behalve in de gevallen waarin de pensioenwetgeving of dit administratief statuut voorziet.

§2. Verliest van ambtswege en zonder opzegtermijn de hoedanigheid van statutair werknemer:

1. de statutaire werknemer van wie de benoeming als onregelmatig werd vastgesteld door de benoemende overheid binnen de termijn bepaald voor het instellen van een beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of als een dusdanig beroep is ingesteld tijdens de procedure; deze termijn is niet geldig ingeval van arglist of bedrog vanwege de statutaire werknemer;
2. de statutaire werknemer die niet meer voldoet aan de Belgische nationaliteitsvoorwaarde en van wie de functies verband houden met de uitoefening van het openbaar gezag en ten doel hebben de algemene belangen van de Staat te behartigen;
3. de statutaire werknemer die de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet;
4. de statutaire werknemer die niet meer voldoet aan de dienstplichtwetten;
5. de statutaire werknemer die niet meer in het bezit is van een geldige arbeidskaart en verblijfsvergunning;
6. de statutaire werknemer die zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
7. de statutaire werknemer die om tuchtredekenen wordt ontslagen of afgezet van ambtswege;
8. de statutaire werknemer die zonder geldige reden zijn werkpost verlaat en meer dan 5 opeenvolgende werkdagen afwezig blijft en die behoorlijk en vooraf werd gewaarschuwd en om opheldering aangaande de reden van zijn afwezigheid werd verzocht. In dit geval is dezelfde procedure als bedoeld in artikel 78, §4, van het arbeidsreglement van toepassing op alle vlakken en van rechtswege.

De benoemende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer vast. Om recht te hebben op werkloosheid moet de betrokken werknemer zich binnen de termijn van dertig dagen vanaf het einde van zijn statuut als werkzoekende inschrijven bij het gewestelijk bureau voor arbeidsbemiddeling;

§3. De statutaire werknemer van wie de onregelmatige benoeming, bedoeld in §2, 1° van dit artikel niet te wijten is aan arglist of bedrog, krijgt een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met drie maanden wedde voor elke volledige of ingegane schijf van 5 jaar tewerkstelling bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis.

In de andere in §2 vermelde gevallen vindt het ontslag plaats zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Bij toepassing van de wet van 1 juli 1985 houdende sociale bepalingen stort het gemeentebestuur van Sint-Gillis de nodige bijdragen aan de RSZPPO.

Artikel 28: Definitieve ambtsneerlegging van een statutair werknemer

§1. De definitieve ambtsneerlegging gebeurt door:

1. vrijwillig ontslag;

De statutaire werknemer mag zijn post niet eerder verlaten dan ten minste dertig kalenderdagen na kennis te hebben gegeven van zijn opzeg aan de benoemende overheid, tenzij de opzeggingstermijn wordt verkort bij onderling akkoord tussen de betrokken werknemer en de benoemende overheid;

2. pensionering als gevolg van het feit dat de betrokkene de wettelijke pensioenleeftijd bereikt;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid;

De werknemer voor wie definitieve beroepsongeschiktheid wordt vastgesteld na afloop van een evaluatiecyclus, geniet dezelfde bescherming als een contractuele werknemer met dezelfde anciënniteit.

4. een ongunstig stageverslag, overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 8, afdeling II en 9, afdeling IV van dit administratieve besluit;

In deze hypothese zijn de bepalingen van hoofdstuk XIV "Einde van de arbeidsrelatie" van het arbeidsreglement van toepassing, indien de werknemer niet opnieuw wordt aangeworven in het kader van een arbeidsovereenkomst.

§2. Bij afwijking van §1, 2° kan de statutaire werknemer via een met redenen omkleed verzoek vragen om de datum van de opruststelling met maximaal twee jaar uit te stellen.

Het verzoek moet ten minste 6 maanden vóór het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd worden ingediend met behulp van het formulier ad hoc. Het moet voor advies worden overgelegd aan de directeur van het betrokken departement en aan de directeur van het departement Personeel en HRM. Deze laatste stuurt het verzoek vervolgens door naar het college van burgemeester en schepenen dat een beslissing neemt betreffende de gepastheid en de duur.

Er wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de verlenging in geval van niet-naleving van de voorwaarde om een pensioen en een loon niet te cumuleren. Wanneer een van de adviezen negatief is, wordt de betrokken werknemer gehoord door de gemeentesecretaris in aanwezigheid van een persoon van zijn keuze. Het voorstel van de gemeentesecretaris wordt vervolgens ter beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

§3. In toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen wordt de statutaire werknemer die de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt ambtshalve gepensioneerd op de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder definitief ongeschikt te zijn bevonden, sedert zijn 63ste verjaardag hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer hij oorlogsinvalide is.

Voor de berekening van de 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte zoals vermeld in het voorgaande lid wordt geen rekening gehouden met afwezigheden in een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

§4. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de statutaire werknemer de toelating verlenen om de eretitel van zijn functie te dragen.

VIII: INWERKINGTREDING EN OVERGANGSREGELING

Artikel 29: Inwerkingtreding

Dit administratief statuut treedt in werking op 01/01/2026¹.

Behoudens andersluidende bepaling heft het eenvoudigweg alle reglementen op die de gemeenteraad heeft kunnen aannemen vóór 01/01/2026 en die betrekking hebben op het administratief statuut of een hoofdstuk daarvan. Indien een gemeentereglement met betrekking tot het administratief statuut of een van zijn onderdelen, daterend van vóór 01/01/2026, toevallig zou blijven bestaan, hebben de bepalingen van dit statuut de bovenhand.

Artikel 30: Overgangsregeling

§1. De procedures van bevordering en wijziging van graad die aangevangen waren voor de inwerkingtreding van dit administratief statuut, worden voortgezet op basis van de bepalingen die voor deze datum van toepassing waren op deze procedures.

§2. **De contractuele werknemer**, met uitsluiting van werknemers aangeworven in het kader van een vervangingscontract of een contract van bepaalde duur, die in functie is bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis op de datum van inwerkingtreding van dit administratief statuut, **kan toegelaten worden tot de stage met het oog op een vaste benoeming, als:**

- de graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor statutaire tewerkstelling binnen de personeelsformatie;
- de betrekking die hij bekleedt, vacant wordt verklaard voor het statutaire kader;
- hij al minstens drie jaar titularis is van deze graad;
- hij over een evaluatie met vermelding 'voldoende' beschikt;
- er in zijn persoonlijk dossier geen enkele tuchtsanctie vermeld staat, tenzij deze is doorgehaald;
- hij voldoet aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:
 1. Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
 2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
 3. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
 4. Desgevallend aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
 5. In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
 6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts de vereiste lichamelijke geschiktheid vaststelt;
 7. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad;

¹ Bijzonder onderhandelingscomité van 08/10/25; gemeenteraad van 27/11/25

8. Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De werknemer die in functie is in de hoedanigheid van contractuele werknemer die voldoet aan de bovenvermelde voorwaarden, kan toegelaten worden tot de stage van zodra hij vervangen wordt in het contingent van de gesubsidieerde contractuele werknemers. De aanvangsdatum van de stage wordt bepaald in functie van de datum van indiensttreding van de vervanger.

De contractuele werknemer die voldoet aan bovenvermelde voorwaarden, kan **één jaar na de inwerkingtreding van dit administratief statuut** worden toegelaten tot de stage.

Indien het aantal contractuele werknemers die in aanmerking komen om tot de stage te worden toegelaten in het kader van deze overgangsregeling hoger is dan het aantal openstaande betrekkingen in het organieke kader van de statutaire betrekkingen, wordt voorrang gegeven aan de werknemer met de grootste dienstanciënniteit binnen het gemeentebestuur van Sint-Gillis. In voorkomend geval wordt ook rekening gehouden met het niveau van de werknemer.

§3. De statutaire werknemer die bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis in functie is op de datum van inwerkingtreding van dit administratief statuut, **kan definitief worden bevorderd indien:**

- de graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor statutaire tewerkstelling binnen de personeelsformatie;
- de betrekking die hij bekleedt, vacant wordt verklaard in het statutaire kader;
- hij al minstens drie jaar titularis is van deze graad;
- hij over een evaluatie met vermelding 'voldoende' beschikt;
- er in zijn persoonlijk dossier geen enkele tuchtsanctie vermeld staat, tenzij deze is doorgehaald;
- hij voldoet aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:
 1. Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
 2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
 3. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
 4. Desgevallend aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
 5. In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
 6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts de vereiste lichamelijke geschiktheid vaststelt;
 7. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad;
 8. Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De statutaire werknemer die voldoet aan bovenvermelde voorwaarden, kan **één jaar na de inwerkingtreding van dit administratief statuut** definitief worden bevorderd.

§4. De contractuele werknemer, met uitsluiting van werknemers aangeworven in het kader van een vervangingscontract of een contract van bepaalde duur, die in functie is bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis op de datum van inwerkingtreding van dit administratief statuut, **kan voor onbepaalde duur de regeling van vooruitgang in loopbaan genieten, als:**

- de graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor tewerkstelling binnen de personeelsformatie;
- de betrekking die hij bekleedt, vacant wordt verklaard in het contractuele contingent;
- hij al minstens drie jaar titularis is van deze graad;
- hij over een evaluatie met vermelding 'voldoende' beschikt;
- er in zijn persoonlijk dossier geen enkele tuchtsanctie vermeld staat, tenzij deze is doorgehaald;
- hij voldoet aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:
 1. Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
 2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
 3. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
 4. Desgevallend aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
 5. In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
 6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts de vereiste lichamelijke geschiktheid vaststelt;
 7. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad;
 8. Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De contractuele werknemer die voldoet aan bovenvermelde voorwaarden, kan **één jaar na de inwerkingtreding van dit administratief statuut** voor onbepaalde duur de regeling genieten van de vooruitgang in loopbaan.

BIJLAGE 1: GRADEN

Gemeentesecretaris	A11
Adjunct-gemeentesecretaris	A11bis
Gemeenteontvanger	A10
Directeur-generaal	A8 / A9
Departementsdirecteur	A7
Eerstaanwezend diensthoofd	A6
Afdelingschef	A5
Eerstaanwezend attaché	A4
Attaché – deskundige	A2 1.2.3
Attaché	A1 1.2.3
Hoofdsecretaris	B5
Hoofdsecretaris of deskundige	B4
Secretaris	B1 / B2 / B3
Hoofdassistent	C5
Hoofdassistent of deskundige	C4
Assistent	C1 / C2 / C3
Adjunct-chef	D5

Adjunct-chef of deskundige	D4
Adjunct	D1 / D2 / D3
Hoofdhulpbediende	E5
Hoofdhulpbediende	E4
Hulpbediende	E1 / E2 / E3

BIJLAGE 2: DIPLOMA'S

Artikel 1:

De diploma's en getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor een functie bij het gemeentebestuur van Sint-Gillis zijn, naargelang de niveaus:

§1. NIVEAU A:

1. Diploma van master, arts en veearts verkregen na studies van 2de cyclus, die ten minste 60 studiepunten vertegenwoordigen, uitgereikt door een universiteit met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen of een 'Haute Ecole', een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs, een 'Ecole supérieure des arts' of een jury ingesteld door de Staat of een van de Gemeenschappen of elke academische graad afgeleverd door bepalingen voorafgaand aan die welke van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.

2. Getuigschrift uitgereikt aan diegenen die de studies hebben voleindigd aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling 'Alle Wapens' van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie.

§2. NIVEAU A (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen en licentiaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor de Overzeese Gebieden te Antwerpen indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat.

- Diploma van:
 - licentiaat in de handelswetenschappen
 - handelsingenieur
 - geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen
 - licentiaat-vertaler
 - licentiaat-tolk
 - uitgereikt door inrichtingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door inrichtingen van technisch onderwijs - gerangschikt als handelshogescholen categorie A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie.

- Diploma of studiegetuigschrift uitgeleverd na een cyclus van vijf jaar door:
 - de afdeling bestuurswetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel;
 - het "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" te Elsene;
 - het "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen", te Antwerpen.

§3. NIVEAU B:

1. Diploma van bachelor uitgereikt na een opleiding van één cyclus of na de eerste cyclus van een opleiding van twee cycli na ten minste 180 studiepunten uitgereikt door een universiteit of een Hogeschool, een 'Ecole supérieure des arts' of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de eerste cyclus afgeleverd in uitvoering van bepalingen voorafgaand aan die welke van toepassing waren bij de inwerkingtreding van dit statuut.
2. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus.
3. Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen.
4. Diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs.
5. Kandidaatsdiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
6. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische cursussen van de tweede graad.
7. Diploma van een afdeling ingedeeld in het economisch, paramedisch, pedagogisch, landbouwkundig of sociaal hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen.
8. Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling 'Alle Wapens' van de Koninklijke Militaire School.

§4. NIVEAU B (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen.
2. Kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een inrichting van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een inrichting van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogeschool in de categorie A5.
3. Diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad.
4. Diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad.

5. Diploma van mijnmeter.

6. Diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van de diploma's van landbouwkundig ingenieur, scheikundig landbouwingenieur, ingenieur voor waters en bossen, koloniaal landbouwkundig ingenieur, tuinbouwkundig ingenieur, boerderijbouwkundig ingenieur, ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936.

7. Diploma uitgereikt door een inrichting voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.

8. Diploma ingedeeld in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An uitgereikt door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger technisch onderwijs of door een door de Staat ingestelde examencommissie.

9. Diploma ingedeeld in de categorie B3/B1 verstrekt na een cyclus van minstens zeventig lestijden door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger technisch onderwijs, die bij de toelating het volgende vereist:

- a) of een diploma van volledige hogere secundaire studies;
- b) of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- c) of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2.

10. Getuigschrift van pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap of door een Vlaamse examencommissie opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling.

§5. NIVEAU C

1. Getuigschrift van hoger secundair onderwijs; bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs.

2. Getuigschrift van het slagen met vrucht voor een van de toelatingsexamens voor de universiteit zoals bedoeld in artikel 49, §1, 5° van het Decreet (van de Franse Gemeenschap) van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese Ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten.

3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs.

4. Brevet:

- a. van verpleegassistent en verpleegassistente of ziekenhuisassistent;
- b. van verpleger of verpleegster, uitgereikt, hetzij door een door de Staat of een van de Gemeenschappen in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.

5. Diploma of studiegetuigschrift of studiebewijs met vrucht van het zesde jaar van het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen gesubsidieerde of erkende instelling.
6. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus.
7. Diploma van een studierichting behorende tot de groep handel, administratie en organisatie van een hogere technische secundaire opleiding van een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, uitgereikt na een cyclus van minstens zehnderdvijftig lestijden.
8. Diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zehnderdvijftig lestijden.
9. Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B.
10. Diploma van gegradueerde in het verplegingswezen, verstrekt in het hoger beroepsonderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Examencommissie.

§6. NIVEAU C (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden vóór 8 juni 1964.
2. Getuigschrift uitgereikt na het afleggen van een examen bedoeld in artikel 9 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens.
3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs uitgereikt diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs.
4. Erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling).
5. Diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht.
6. Gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat.
7. Diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroeger categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 uitgereikt na

een cyclus van drie jaren hogere secundaire studiën, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat.

8. Gehomologeerd diploma van het secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan

9. Einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

10. Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere secundaire cyclus van een beroepsafdeling van een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, ingedeeld in een van de categorieën A4, C3, C2, C5.

11. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs ingedeeld in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

12. Diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs ingedeeld in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen.

§7. NIVEAU D

1. Gehomologeerd getuigschrift van secundair onderwijs van de tweede graad of een gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door een examencommissie ingesteld door de regering;

2. Diploma dat aantoonst dat het eerste technisch examen voor het behalen van de titel van landmeter-vastgoedexpert met vrucht werd afgelegd;

3. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de lagere secundaire cyclus;

4. Diploma, getuigschrift of studiebewijs met vrucht van het derde jaar van het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling;

5. Diploma van een studierichting behorende tot de groep handel, administratie en organisatie van een technische lagere secundaire opleiding van een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden;

6. Studiegetuigschrift ter staving van het volgen met vrucht van de eerste twee jaren lagere normaalschool, aangevat onder het stelsel van kracht op 31 augustus 1957;
7. Diploma of studiegetuigschrift ter staving van het volgen met vrucht van het derde jaar van het middelbaar onderwijs, afgerond voor het schooljaar 1965-1966, in een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor middelbaar onderwijs;
8. Diploma, getuigschrift of studiebewijs ter staving van het volgen met vrucht van het derde studiejaar in een technische school of een technische afdeling van een middelbare school, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, ingedeeld in een van de volgende categorieën: A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa;
9. Studiegetuigschrift, met vrucht, van de lagere secundaire beroepsschool, uitgereikt door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling;
10. Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de lagere cyclus van een beroepsafdeling van een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, ingedeeld in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
11. Diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lestijden door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs.

§8. NIVEAU E

Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Artikel 2:

1. Aangenomen worden eveneens de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.
2. Bij afwijking van §1 gelden voor de toelating tot de diensten van de Staat tot een gereguleerd beroep, ook de bepalingen van Richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Voor een gereguleerd beroep worden de volgende beroepskwalificaties van een andere lidstaat van de Europese Unie eveneens in aanmerking genomen: een kwalificatie die aangetoond wordt door een vormingsbewijs, een bekwaamheidsgetuigschrift van een vorming die niet bekrachtigd wordt door een getuigschrift of diploma, een specifiek examen of de uitoefening van een beroep en/of beroepservaring.

Teneinde de waarde van de voorgestelde beroepskwalificatie te kennen, legt de selector die beroepskwalificatie voor advies voor aan de overheid bevoegd voor de erkenning van de beroepskwalificatie. De bevoegde overheid kan de erkenning afhankelijk maken van compenserende maatregelen (een aanpassingsstage of een proeve van bekwaamheid).

3. De in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakte richtlijnen die de in § 2 genoemde richtlijn zouden aanvullen of vervangen, zijn van rechtswege toepasselijk, behalve indien ze bepalingen beïnvloeden die aanpassingsmaatregelen moeten ondergaan of de bevoegdheden zouden wijzigen die aan de afgevaardigd bestuurder van het Selectiebureau van de Federale Overheid zijn toegekend.