

NOTULEN

van de zitting van de gemeenteraad van 03 juli 2019
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Tony Vermeire, burgemeester
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,
Schepenen
Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert,
Annemie De Bie, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De
Muyndck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier,
Peter Cousaert, Patrick Dossche, Wouter De Muyndck, Steven Van Gansbeke,
Marc Boterdaele, Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Wout Bonroy, raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 20.00 uur.

Raadslid Jurgen Blomme verklaart voortaan te zullen zetelen als onafhankelijk raadslid, en dus niet meer als sp.a plus-fractielid.

Tijdens de behandeling van agendapunt 5 (Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem - huishoudelijk reglement, retributiereglement en schriftelijke overeenkomst), meer bepaald tijdens de bespreking van het amendement van raadslid Peter Cousaert wordt op vraag van de burgemeester de zitting om 20.27 uur de zitting door de voorzitter geschorst voor overleg met de meerderheidsfractie.
De zitting wordt hervat om 20.32 uur.

Op vraag van raadslid Peter Cousaert wordt tijdens ditzelfde agendapunt de zitting door de voorzitter opnieuw geschorst om 20.34 uur voor overleg met de minderheidsfracties. De zitting wordt hervat om 20.41 uur.

De openbare zitting en dus de vergadering wordt door de voorzitter geschorst om 22.54 uur na agendapunt 23 (mondelijke vragen raadsleden) om te kunnen overgaan tot de besloten zitting waarna de openbare zitting opnieuw kan worden geopend voor de eedaflegging van de net aangestelde adjunct- financieel directeur.

De besloten zitting wordt na afwerken van de agenda van de raad voor

maatschappelijk welzijn door de voorzitter geopend om 23.05 uur en gesloten om 23.21 uur.

De openbare zitting wordt opnieuw geopend door de voorzitter om 23.23 uur voor het afwerken van het overblijvend agendapunt 24: de eedaflegging van de adunct-financieel directeur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden.

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag is terug te vinden op : <https://youtu.be/34UrQo3gLqo>

Besluit

Met 27 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabant, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Annemie De Bie, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Peter Cousaert, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Marc Boterdaele), 1 onthouding (Jurgen Blomme)

De gemeenteraad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 29 mei 2019 goed.

Bekendmaking

Het verslag wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Reglement op jubilea, gemeentelijke recepties en toelagen: goedkeuring aanvulling

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41 - 2° over het toekennen van nominatieve subsidies

Besluit van de gemeenteraad van 27 maart 2019 over het reglement op jubilea, gemeentelijke recepties en toelagen

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 13 mei 2019 over het reglement op jubilea, gemeentelijke recepties en toelagen - aanvulling met toelage jubilerende verenigingen - principiële goedkeuring

Feiten en motivering

In artikel 4 van het reglement staat enkel vermeld dat verenigingen die 25, 50 of 75 en erna om de 25 jaar, op verzoek kunnen ontvangen worden door het college van burgemeester en schepenen op een gemeentelijke locatie van maandag tot zaterdag.

Er wordt voorgesteld om, gelet op het bestaande gebruik in de vroegere fusiegemeenten, dit aan te vullen met een toelage:

Verenigingen die 25 jaar bestaan kunnen een toelage aanvragen van 200,00 €.

Verenigingen die 50 jaar bestaan kunnen een toelage aanvragen van 300,00 €.

Verenigingen die 75 jaar bestaan en daarna iedere 25 jaar langer, kunnen een toelage aanvragen van 400,00 €.

De verenigingen dienen een erkende vereniging te zijn binnen Lievegem.

De aanvraag dient te gebeuren één jaar voorafgaand aan de viering tot uiterlijk 31 mei van dat jaar.

De betaling van de toelage kan pas na overhandiging van het werkingsverslag van de viering door de vereniging.

Omwille van de administratieve duidelijkheid wordt het gewijzigd reglement volledig hernomen.

Financiële impact

Er worden kredieten voorzien in het meerjarenplan 2019 op jaarbudgetrekening 2019/GBB-EVENT/0710-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN "Toegestane werkingssubsidies aan verenigingen".

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aanvulling van het reglement op jubilea, gemeentelijke recepties en toelagen goed.

Artikel 2

Het besluit van de gemeenteraad van 27 maart 2019 over het reglement op jubilea, gemeentelijke recepties en toelagen wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

REGLEMENT OP JUBILEA, GEMEENTELIJKE RECEPTIES EN TOELAGEN

Artikel 1. Definitie van een gemeentelijke receptie

§1

Een gemeentelijke receptie is een ontvangst waarbij specifieke genodigden een receptie aangeboden krijgen van het gemeentebestuur van Lievegem. De gemeente staat in voor de bediening en de dranken.

§2

De gemeentelijke receptie gaat door in gemeentelijk patrimonium.

§3

Een gemeentelijke receptie wordt schriftelijk aangevraagd bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2. Huwelijksjubilea in de gemeente Lievegem

§4

Bij de viering van het 50-jarig, 60-jarig huwelijksjubileum en dan iedere 5 jaar krijgen Lievegemse jubilarissen een geschenk van de gemeente. Het gemeentebestuur biedt ieder koppel €125 waardebonnen aan.

§5

Ieder koppel kan kiezen hoe en wanneer ze de waardebonnen kunnen ontvangen. Zij hebben recht op één van deze opties.

- Een bezoek door een afvaardiging van het college van burgemeester en schepenen ten huize, op een locatie in Lievegem of één van de buurgemeenten (in een feestzaal of bij familie thuis). Dit bezoek vindt plaats om 11.00 uur van maandag tot en met zaterdag.
- Deelname aan één van de maximum 6 jubilarisvieringen. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt in december de zes data voor het volgend jaar.
- Afhalen van het geschenk in één van de drie gemeentehuizen.

Artikel 3. 100- en meerjarigen in de gemeente Lievegem

§6

100- en meerjarigen krijgen van de gemeente Lievegem een geschenk ter waarde van €25, aangevuld met het bedrag geschonken door het vorstehuis. Het college van burgemeester en schepenen geven het geschenk persoonlijk af aan de jarige.

Artikel 4. Jubilea van verenigingen

§7

Verenigingen die 25, 50 of 75 en daarna iedere 25 jaar bestaan, kunnen op verzoek ontvangen worden door het college van burgemeester en schepenen op een gemeentelijke locatie van maandag tot zaterdag.

Verenigingen die 25 jaar bestaan kunnen een toelage aanvragen van 200,00 €.

Verenigingen die 50 jaar bestaan kunnen een toelage aanvragen van 300,00 €.

Verenigingen die 75 jaar bestaan en daarna iedere 25 jaar langer, kunnen een toelage aanvragen van 400,00 €.

De verenigingen dienen een erkende vereniging te zijn binnen Lievegem.

De aanvraag dient te gebeuren één jaar voorafgaand aan de viering tot uiterlijk 31 mei van dat jaar.

De betaling van de toelage kan pas na overhandiging van het werkingsverslag van de viering door de vereniging.

Artikel 5. 50- en meerjarigen

§8

50-, 60-, 70-, 80-jarigen en daarna iedere 5 jaar, kunnen op verzoek ontvangen worden door het college van burgemeester en schepenen op een gemeentelijke locatie van maandag tot zaterdag.

Artikel 6. Nieuwjaarsreceptie

§9

De gemeente Lievegem nodigt haar inwoners bij de start van ieder jaar uit op een gemeentelijke Nieuwjaarsreceptie.

Bekendmaking

Publicatie op de gemeentelijke website. Deze publicatie wordt gemeld aan de toezichthoudende overheid en digitaal gerapporteerd aan de Vlaamse regering. Team financiën.

3. Subsidiereglement ‘Tussenkomst schoolzwemmen en bijhorend busvervoer’: goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen
Kim Martens, schepen

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40 §3

Gemeenteraadsbesluit gemeente Lovendegem van 9 november 2000 betreffende tussenkomst schoolzwemmen

Feiten en motivering

In het pré-Lievegem tijdperk beschikte enkel de gemeente Lovendegem over een gemeenteschool waarbij een sociaal voordeel dat wordt verstrekt aan de gemeenteschool ook moet worden opengesteld voor scholen van andere onderwijsnetten die zich op het grondgebied bevinden. Gezien het verruimen van de bestaande reglementering van Lovendegem naar het volledige grondgebied van Lievegem een te grote financiële meerkost met zich zou meebrengen, wordt ervoor geopteerd om een nieuw subsidiereglement voor Lievegem in het leven te roepen. Omdat voor leerlingen van het 1ste leerjaar in functie van het schoolzwemmen (d.i. toegangsticket + busvervoer) werkingsmiddelen worden verstrekt door de Vlaamse overheid, wordt voorgesteld om enkel het schoolzwemmen + busvervoer voor het 3de kleuter, het 2de leerjaar en het 3de leerjaar te subsidiëren, beperkt tot respectievelijk 10, 20 en 30 beurten per klas (per schooljaar). Op 19 juni 2019 vond met alle scholen een overleg plaats (Onderwijsraad) waarbij dit voorstel uitvoerig werd toegelicht en het ontwerp aangepast op hun vraag.

Financiële impact

De subsidies die uit dit reglement voortvloeien worden geraamd op 20.230 euro en zullen in het éénjarig meerjarenplan 2019 worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening 2019/GBB-SSC/0870-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Vanaf 1 september 2019 wordt per schooljaar de toegangsprijs tot het zwembad Den Boer, gelegen Den Boer 17 – 9930 Lievegem, voor alle kinderen (m.u.v. het 1ste leerjaar waarvoor de Vlaamse overheid werkingsmiddelen ter beschikking stelt) van zowel de gemeenteschool, de vrije scholen als het gemeenschapsonderwijs als volgt ten laste genomen:

- 3de kleuter: 10 beurten per klas
- 2de leerjaar: 17 beurten per klas
- 3de leerjaar: 17 beurten per klas

Artikel 2

Ook het vervoer van en naar het zwembad wordt ten laste genomen à rato van 1,00 euro per kilometer per klas, gebaseerd op een vooraf bepaalde forfaitaire afstand tussen het zwembad en de school en beperkt tot de zwembeurten voor het 3de kleuter, het 2de leerjaar en het 3de leerjaar overeenkomstig het in artikel 1 vermelde maximale aantal beurten per klas.

Artikel 3

Het College van burgemeester en schepenen wordt belast met de controle op het aantal afgeleverde toegangstickets en zal per trimester de voorgelegde rekening rechtstreeks aan de zweminrichting vereffenen.

Artikel 4

Voor een tussenkomst in het busvervoer zullen de vrije scholen en de scholen van het gemeenschapsonderwijs per trimester een overzicht en een terugvordering op basis van de betaalde facturen opmaken en aan de gemeente bezorgen.

Artikel 5

De som van de gemeentelijke tussenkomst, met de bijdragen betaald door ouders of andere instellingen mag niet meer bedragen dan de totale kostprijs van de toegangsgelden voor het zwembad en de vervoerskosten.

Indien de som van de gemeentelijke tussenkomst en de bijdragen, de som van de toegangsgelden en vervoerskosten overtreft, houdt het gemeentebestuur zich het recht voor om de gemeentelijke tussenkomst te verminderen of te weigeren.

Artikel 6

Het gemeenteraadsbesluit van de voormalige gemeente Lovendegem van 9 november 2000 betreffende "Schoolzwemmen - tussenkomst" wordt met onmiddellijke ingang opgeheven.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt overgemaakt aan team Sport en team Financiën.

Dit besluit wordt bekendgemaakt aan ABB via het digitaal loket.

4. Subsidies ontwikkelingssamenwerking 2019: toekenning

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 23°

Het besluit van de gemeenteraad van Lovendegem van 27 april 2017 betreffende de goedkeuring van het subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking

Het besluit van de gemeenteraad van Lovendegem van 31 mei en 27 september 2018 tot toekenning van de nominatieve subsidies voor ontwikkelingssamenwerking

Feiten en motivering

Aanvragen deelgemeente Lovendegem

De gemeente Lovendegem heeft sinds vele jaren een subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking. Dit reglement werd voor het laatst aangepast in de gemeenteraad van 27 april 2017.

Dit reglement regelt de verdeling van het jaarlijks door de gemeenteraad vastgestelde budget voor de subsidiëring van ontwikkelingssamenwerking, met het doel initiatieven te ondersteunen die bijdragen aan de ontwikkeling in derdewereldlanden en/of die in de gemeente zelf de bewustwording van de behoeften van de derde wereld versterken.

Per begrotingsjaar beslist de gemeenteraad over het beschikbare budget voor ontwikkelingssamenwerking.

Voor subsidiëring komen in aanmerking:

1. Projecten van erkende ngo's, waarbij 11.11.11. als overkoepelende organisatie fungeert
2. Projecten waarbij de aanvrager permanent in het land van uitvoering verblijft
3. Projecten waarbij de aanvrager meer dan 3 maanden in het land van uitvoering verblijft
4. Projecten waarbij de aanvrager tussen 1 en 3 maanden in het land van uitvoering verblijft
5. Fondsenwerving voor projecten, waarbij de aanvrager een bewezen binding heeft met Lovendegem

Voor zover het budget dit toelaat, worden de middelen toegewezen overeenkomstig volgende verdeelsleutel:

1. Projecten van erkende ngo's: maximum € 1.000 per project
2. Projecten met permanente aanwezigheid van aanvrager: maximum € 2.000 per project
3. Projecten met aanwezigheid van 3 tot 6 maanden van aanvrager: maximum € 1.500 per project

4. Projecten met aanwezigheid van 1 tot 3 maanden van aanvrager: maximum € 1.000 per project
5. Fondsenwervers: maximum € 500 per project

Volgende organisaties vroegen subsidies aan voor 2019 op basis van het reglement van Lovendegem :

- Difam voor een project in Guatemala via aanvragers Patrick Van Speybroeck en Marijke Cambier voor voedselzekerheid en voedselonafhankelijkheid
- Asha-hope : project in Sri Lanka voor ondersteuning van een internaat
- Auvde for a New Day: project voor ondersteuning van studenten in de Filipijnen
- Vleugels van Hoop vzw: project voor de ondersteuning van een psychiatrisch centrum in Congo (aankoop molen)
- Belgian Brick Children School Foundation: project voor ondersteuning van een school in Nepal
- Ecole de Touly in Senegal (via school De Bron) : uitwisselingsproject tussen Lovendegemse school en school in Touly : financiële ondersteuning voor de inrichting van de school

Voor bovenstaande projecten wordt voorgesteld om het maximale bedrag te geven dat voorzien is in het reglement van Lovendegem omdat dit de voorbije jaren ook altijd zo is toegepast.

Aanvragen deelgemeente Waarschoot

Bernard Baert, student geneeskunde uit Waarschoot heeft in maart per mail een aanvraag ingediend voor het verwerven van subsidies voor een ziekenhuis in Uganda waar hijzelf en 5 medestudenten in de maand juli vrijwilligerswerk gaan uitvoeren.

Gemeente Waarschoot had geen reglement. Dergelijke aanvragen werden individueel beoordeeld door de gemeenteraad van Waarschoot. We stellen voor om conform het reglement van Lovendegem hem een subsidie toe te kennen van 500 euro.

- Daktari Project Uganda (nieuwe aanvraag) : project van 6 studenten geneeskunde (waaronder 1 persoon van Lovendegem) die deze zomer in juli gaan werken in een ziekenhuis in Kasese (Uganda) en dit ziekenhuis via fondsenwerving willen helpen met materiële en financiële ondersteuning.

Financiële impact

Het 1-jarig meerjarenplan 2019 bevat geen krediet voor dergelijke individuele subsidieaanvragen, wel is een krediet van 3.000 euro beschikbaar voor dringende hulpverlening in het kader van ontwikkelingssamenwerking, meer bepaald onder jaarbudgetrekening 2019/GBB-WELZYN/0160-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN. In het college werd beslist om dit krediet hiervoor aan te wenden.

Indien alle aanvragen worden aanvaard, zou het hierboven vermelde krediet worden overschreden met 1.000 euro.

Er werd positief advies verleend door Team Financiën.

Visum financieel beheerder

Gezien het standpunt van het college van burgemeester en schepenen om het krediet voor noodhulp ten bedrage van 3.000 euro, zoals voorzien onder jaarbudgetrekening 2019/GBB-WELZYN/0160-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN, hiervoor aan te wenden en de mogelijkheid om bij wijze van kredietverschuiving vanaf een andere jaarbudgetrekening het benodigd saldo ten bedrage van 1.000 euro hieraan toe te voegen, wordt een gunstig financieel advies verleend.

Hoger vermelde jaarbudgetrekening bevat alvast een totaal kredietbedrag van 17.500 euro waarvan ook 1.500 euro voor Oxfam en een bedrag van 13.000 euro voor betoelaging van verenigingen Noord-Zuid (overeenkomstig het schema D2 op blz. 55 van het beleidsrapport "Eénjarig meerjarenplan 2019 gemeente & OCMW Lievegem").

Besluit

Met 24 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabant, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Annemie De Bie, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Peter Cousaert, Patrick Dossche, Marc Boterdaele), 4 stemmen tegen (Didier Garré, Maikel Parmentier, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke)

Artikel 1

De gemeenteraad kent aan onderstaande projecten die op basis van het subsidiereglement van Lovendegem werden ingediend een subsidie toe voor ontwikkelingssamenwerking voor het jaar 2019:

1. Projecten van erkende ngo's

- Difam (Marijke Cambier - Patrick Van Speybroeck) : 1.000 euro

2. Fondsenwervers

- Asha-hope (Zr. Claire Boelens) : 500 euro
- Ayde for a New Day (Charles Verberckmoes) : 500 euro
- Vleugels van Hoop vzw (Jean-Paul De Feyter) : 500 euro
- Belfium Brick Children School Foundation (Mieke Baelden) : 500 euro
- Ecole de Touly (De Bron - Bernadette Peckstad) : 500 euro

Artikel 2

De gemeenteraad kent aan onderstaand project, ingediend door Bernard Baert uit Waarschoot volgende subsidie toe:

- Daktari Project Uganda (Bernard Baert) : 500 euro

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekend gemaakt aan alle aanvragers, aan het Team Financiën en aan het Team Welzijn.

5. Buitenschoolse kinderopvang Lievegem - huishoudelijk reglement, retributiereglement en schriftelijke overeenkomst : goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 (BS 17 september 2014) houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang)

Decreet 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (Opgroeien).

Huishoudelijk reglement van Lovendegem goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 december 2016

Huishoudelijk reglement van Zomergem goedgekeurd in de gemeenteraad van 29 maart 2017

Huishoudelijk reglement van Waarschoot goedgekeurd in de gemeenteraad van 4 mei 2017

Feiten en motivering

De kinderopvanvoorziening beschrijft zijn werking en leefregels in een huishoudelijk reglement dat beschikbaar is voor elke gebruiker/ geïnteresseerde.

Een schriftelijke overeenkomst is bijgevoegd ter ondertekening door de ouder en de organisator ter kennisname en ter goedkeuring van het huishoudelijk reglement.

Het uitgewerkte model is een uniform reglement voor alle initiatieven buitenschoolse kinderopvang te Lievegem, afgestemd op de meest recente regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Voor wijzigingen in het huishoudelijk reglement BKO is wettelijk gezien geen advies van het LOK vereist. Toch werd het voorstel van huishoudelijk reglement besproken op het Lokaal Overleg Kinderopvang van 23 mei 2019. In het verslag van het LOK - zie bijlage - zijn de reacties terug te vinden.

Amendement

Amendement raadslid Peter Cousaert namens Groen fractie: (toelichting via ppt (zie bijlage))

Voorstel tot aanpassing ten gunste van kansarme gezinnen (aansluitend bij de situatie van Waarschoot):

- *Voor- en naschoolse opvang*

Per begonnen 0,5 u € 1

- *Schoolvrije dagen en vakantiedagen*

< 3 u € 4

3 u – 6 u € 6

> 6 u € 11

minimumbijdrage: euro 1

- Op woensdagnamiddag wordt het voor ouders meest voordelige systeem gehanteerd.
- Extra ouderbijdrage bij laattijdig afhalen: € 11 per kind per opvangmoment
- Warme maaltijd (enkel De Vlinder): € 3
- De extra kost gelinkt aan een uitstap of een activiteit: € 1 tot € 15
- Opzettelijke vernieling van materiaal door kinderen

Gelijktijdige aanwezigheid kinderen: korting van 25 %

Sociaal tarief korting: 50 % voor ouders met het omniostatuut of onder begeleiding van het ocmw - ouders die werken of een opleiding volgen met het oog op tewerkstelling - bijzondere opvoedingssituatie

Afwezigheid van een kind op gereserveerde vakantiedagen: euro 11

Tussendoortje (in de namiddag) : incl. in het tarief

Minimum bedrag factuur: euro 10

Uiterlijke verzenddatum factuur: 3 maand

Schepen Fredrick en de burgemeester weerleggen de redenering: laagste tarieven (Waarschoot) genomen en geïndexeerd, en normalerwijze gaan we die niet meer verhogen in deze legislatuur + heel wat voordelen (o.a. diverse belastingsverlagingen) niet meegerekend + we leggen nu toe aan de kinderopvang en sluitsteen of opvang is het BCSD/OCMW. Meer specifiek werken via het OCMW voor die groep, maar niet extrapoleren naar alle gebruikers.

Hierna gaat men over tot de stemming over dit amendement: 7 ja (Didier Garré, Maikel Parmentier, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Jurgen Blomme, Peter Cousaert en Annemie De Bie), 1 onthouding (Patrick Dossche) en 20 neen (meerderheidsfractie). Bijgevolg is het amendement verworpen

Amendement raadslid Patrick Dossche namens sp.a plus fractie:

Meer en meer ouders zijn beiden aan het werk of alleenstaand en daardoor alleen kostwinner, ingeschakeld in regimes van flexibele arbeid. Ondanks dat alle verantwoordelijkheid bij de ouder berust om alle noodzakelijke en wenselijke voorzorgen te nemen inzake kinderopvang tijdens vakantieperiodes, hetzij in kinderopvang, hetzij in opvang bij familie of vrienden kan een urgentie of overmacht ontstaan waarbij zich dringend een passende en tijdelijke regeling tot kinderopvang opdringt. Als lokale overheid dienen we deze uitzonderlijke situatie gepast weten te ondervangen door een clauseule in het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang.

Een mogelijke vrijwillige samenwerking met privé-initiatieven kan zich ter remediering opdringen. In

dit geval door tussenkomst van en/of via bemiddeling van de actoren binnen het Huis van het Kind/OCMW.

In een ander huishoudelijke reglement van een nabijgelegen gemeente is deze situatie van urgentie of overmacht ook, zij het minder uitgewerkt, anticiperend meegenomen.

Op basis hiervan volgend amendement of dus voorstel tot toevoeging aan het huishoudelijk reglement na de bepalingen rond inschrijvingen tijdens vakantiedagen:

“In geval van urgentie of overmacht na afsluiting van de inschrijvingen is er tijdens de schoolvakanties – indien het maximum aantal inschrijvingen niet is bereikt – de mogelijkheid tot flexibiliteit inzake gebruik van de kinderopvang gedurende minimaal 24 uur. De ouder, verantwoordelijke voor het kind, kan hier enkel gebruik van maken indien hij/zij de urgentie of overmacht aantoon met een document van de werkgever (werkverplichtingen), een medisch document (bij ziekenhuisopname) of enige andere overheidsinstantie die het bestaan of ontstaan van de urgentie of overmacht kan staven.”

Schepen Fredrick antwoordt: Het systeem van de voorinschrijvingen is, zelfs met de invoering van voorrangregels, zeer flexibel. Ouders kunnen, na het afsluiten van de inschrijvingsperiode, nog altijd kinderen inschrijven en dit tot de maximum capaciteit bereikt is.

Na het afsluiten van de inschrijvingsperiode worden plaatsen chronologisch ingevuld. Indien sprake van urgentie of overmacht zullen coördinatoren de ouders, in de mate van het mogelijke, trachten te helpen. Dit wordt uitgebreid toegelicht.

Raadslid Patrick Dossche besluit dat omwille van de “gedachtenwisseling” in relatie tot de amendementen lijkt het ons gewenst dat een goede opvolging gebeurt. Daarom lijkt het ons wenselijk dat het bestuur vinger aan de pols houdt i.v.m. de organisatie van de buitenschoolse kinderopvang.

We zitten niet alleen in een wispelturige socio-economische conjunctuur met impact op het leven van vele gezinnen.

Als kersverse fusiegemeente dienen we ook nog de kinderopvang van 3 gemeenten met een verschillend profiel te herleiden naar één model.

Dit is ondanks alles geen gemakkelijke opgave en vraagt een voorzichtige en genuanceerde aanpak.

Daarom lijkt het nuttig via een bevraging de komende jaren een goed beeld te krijgen op het proces van integratie.

Dit initiatief, al of niet geïnitieerd door het Huis van het Kind, zou volgende parameters doorheen de huidige bestuursperiode kunnen toetsen bij de gebruikers, benchmarken met andere buitenschoolse opvang initiatieven:

1. de prijzen voor opvang
2. het systeem van vooraf inschrijven, de toegankelijkheid/bezettingsgraad
3. toekenning van sociale tarieven
4. kwaliteit van de opvang in ruime zin
5. infrastructuur en veiligheidsaspecten
6. inzet van personeel
7. activiteiten binnen de opvang
8. samenwerking met vrijetijdsinitiatieven buiten de opvang

Schepen Fredrick belooft dit op te volgen.

Hierop vraagt raadslid Dossche niet meer de stemming

Besluit

Met 20 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muijnck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele), 3 stemmen

tegen (Annemie De Bie, Jurgen Blomme, Peter Cousaert), 5 onthoudingen (Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke)

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement, het retributiereglement en de schriftelijke overeenkomst van de buitenschoolse kinderopvang Lievegem goed. Met ingang van 16 september 2019 vervangen zij de bestaande reglementen en formulieren.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ALGEMENE INFORMATIE

Organisator

Gemeentebestuur Lievegem is de organisator van de kinderopvanglocatie(s) die in bijlage 1 opgesomd worden.

Rechtsvorm: gemeentebestuur.

Ondernemingsnummer: 0697 609 152

Adres: Kasteeldreef 72, 9920 Lovendegem

Telefoon: 09 396 23 00

E-mail: onthaal@lievegem.be

Website: www.lievegem.be

Kinderopvanglocatie(s), verantwoordelijke(n) en collectieve sluitingsperiode

Kinderopvanglocatie(s)

Zie bijlage

Verantwoordelijke

De teamleider Jeugd, Kinderopvang en Senioren is verantwoordelijk voor de kinderopvang.

De deskundigen BKO zijn verantwoordelijk voor de kinderopvanglocaties.

Telefoonnummer team Jeugd, Kinderopvang en Senioren: 09 396 23 03

Algemeen mailadres: bko@lievegem.be

Website: www.lievegem.be/leven-welzijn/buitenschoolse-kinderopvang

Collectieve sluitingsperiode

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op feestdagen en gemeentelijke sluitingsdagen.

De Buitenschoolse Kinderopvang is collectief gesloten:

- tijdens de grote vakantie:

o op 11 juli

o Domino is gesloten in week 3 en week 4; De Vlinder is gesloten in week 4 en week 5; De Speelboom is gesloten in de week van de Gentse Feesten (= week tussen de 3e en de 4e zondag van juli)

o op 21 juli

o op 15 augustus

o De Speelboom is eveneens gesloten in de week van of voor 15 augustus

o de laatste dag van de grote vakantie

- tijdens de kerstvakantie:

o op 24.12 (indien dit een openingsdag is) vanaf 14.00 u

o vanaf 25.12 tot en met 02.01

Elk jaar voor eind december krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je deze brief kreeg. Deze bepaling geldt enkel voor sluitingsdagen die buiten de jaarlijks terugkerende collectieve sluitingsperiodes vallen. Je vindt het overzicht van onze sluitingsdagen op de website www.lievegem.be en in de kinderopvang.

Samenwerking met scholen

Er is een samenwerking met de scholen op het eigen grondgebied.

Ook kinderen van andere scholen kunnen in de Buitenschoolse Kinderopvang terecht op voorwaarde dat:

- zij enkel beroep doen op de kinderopvang tijdens de voorziene openingsuren
- en dat door de ouders het vervoer geregeld wordt tussen de Buitenschoolse Kinderopvang en de school.

Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de schepen opbellen op 0474 49 04 87 als de opvang gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

Kind en Gezin

Gemeentebestuur Lievegem heeft een erkenning voor de kinderopvanglocaties (met uitzondering van 2 gemelde opvanglocaties – zie bijlage) en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

HET BELEID

De aangeboden kinderopvang

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem organiseert opvang voor schoolgaande kinderen tot het einde van de lagere school. Alle kinderen zijn welkom, ook kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Op basis van een voorafgaand overleg met ouders krijgen deze kinderen gepaste begeleiding. We zorgen ervoor dat kinderen uit kansarme gezinnen eveneens in de Buitenschoolse Kinderopvang terecht kunnen.

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Structuur is belangrijk voor kinderen. Om die reden werken we met een vast dagverloop. In de dagstructuur voorzien we vaste tijdstippen met keuze tussen activiteiten en vrij spel, voor eetmomenten, voor drank- en plaspauzes, voor een rustmoment van de peuters, enz. Je kind inschrijven in de Buitenschoolse Kinderopvang betekent ook dat je met dit dagverloop akkoord gaat.

Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis

voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Afspraken over eten

Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijke van je opvanglocatie kan je hier meer uitleg over geven.

Wil je eens trakteren?

Dan mag dit, maar dit is geen verplichting. Je mag trakteren voor bv. je verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Zo kunnen we hierover samen afspraken maken.

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke kan het kind ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten. Informeer je zeker tot hoe laat je kind kan ontbijten. Een ontbijt bestaat uit boterhammen of (ontbijt)granen, een stuk fruit/groente en/of melkproducten. Tussendoortjes

In de namiddag wordt een tussendoortje voorzien door de BKO. Kinderen mogen ook zelf een tussendoortje van thuis meebrengen. We streven naar een actieve en gezonde kinderopvang en promoten vooral fruit en groenten als tussendoortjes. We vragen om geen chocolade, snoep of chips mee te geven aan je kind.

Kinderen mogen doorlopend water drinken.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind een lunchpakket mee om te eten. Enkel in BKO De Vlinder kan je voor je kind 's middags een warme maaltijd aankopen op woensdagmiddag (buiten vakantieperiodes).

Een drankje mag ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen.

Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Kinderen kunnen gefilmd worden tijdens de opvanguren. Deze filmfragmenten worden door de kinderbegeleiders besproken. Op basis hiervan worden bijkomende acties gepland met als doel het welbevinden en de betrokkenheid van uw of van alle kinderen te verhogen.

INSCHRIJVING EN OPNAME

Inschrijving

Eerste kennismaking

Tijdens een inschrijvingsmoment voor nieuwe ouders krijg je informatie over onze werking.

Op de website www.lievegem.be bekom je een overzicht van de voorziene inschrijvingsmomenten. Je laat vooraf weten wanneer je aanwezig zal zijn.

Eerste kennismaking met je kind

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan ben je, na het inschrijvingsmoment, tijdens de openingsuren van de opvang welkom om samen met je kind te komen wennen.

Schriftelijke overeenkomst

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ingevuld en ondertekend werd terugbezorgd, evenals een attest van gezinssamenstelling. Dit attest kan je online bekomen via <http://www.ibz.rn.fgov.be/nl/rijksregister/mijn-dossier/> of je kan dit ook aanvragen/bekomen op de dienst burgerzaken.

In geval van scheiding maken ouders onderlinge afspraken omtrent de verdere aanrekening van de aanwezigheden. De mogelijkheid bestaat om te werken met gesplitste facturen (en dus afzonderlijke fiscale attesten) mits beide ouders elk een schriftelijke overeenkomst afsluiten.

Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels.

Tijdens de schoolvakanties geeft de organisator voorrang aan de opvang van kinderen tot zes jaar die in Lievegem gedomicilieerd zijn.

Daarna worden ook nog volgende voorrangsregels worden gehanteerd:

- Kinderen van begeleiders werkzaam in de Buitenschoolse Kinderopvang
- Broers en zussen van de kinderen jonger dan 6 jaar – eveneens gedomicilieerd in Lievegem - aan wie een plaats werd toegekend voor vakantieopvang
- Kinderen ouder dan 6 jaar – eveneens gedomicilieerd in Lievegem - waarbij de jongste kinderen voorrang krijgen

In tweede instantie worden ook kinderen die school lopen in Lievegem toegelaten in dezelfde volgorde.

In derde instantie worden kinderen toegelaten die noch gedomicilieerd noch schoolgaand zijn in Lievegem.

Blijkt de opvangvraag voor één of meerdere dagen niet te zijn goedgekeurd dan krijgen ouders de mogelijkheid om, in de week waarin de inschrijvingsperiode eindigt tot en met vrijdag, eventueel hun aanvraag opnieuw in te dienen bij een andere opvanglocatie.

Na het toepassen van bovenstaande voorrangsregels (de week na het afsluiten van de inschrijvingsperiode) worden eventueel nog beschikbare plaatsen chronologisch verdeeld.

Opvang aanvragen

Op voor- en naschoolse opvangmomenten en opvang op woensdagnamiddag kan je vrij gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang.

Opvang op schoolvrije dagen vraag je aan bij de start van elk trimester. Deze opvangvragen worden chronologisch verwerkt.

Voor opvang op vakantiedagen dien je tijdens de inschrijvingsperiode je aanvraag in. De inschrijvingsperiode duurt 1 week en start steeds op maandag. Die dag ontvangen ouders een individuele code waarmee ze online hun aanvraag kunnen indienen.

Voor korte schoolvakanties start deze periode 4 weken voor de start van de vakantie. Voor de zomervakantie start deze periode 6 weken voor de start van de vakantie.

Wijzigingen doorgeven is mogelijk:

- Voor korte schoolvakanties tot de maandag voor de start van de vakantie
- Voor de zomervakantie:

- o Tot 10.06 voor opvang in de maand juli
- o Tot 10.07 voor opvang in de maand augustus

Wanneer breng en haal je jouw kind

Wanneer je je kinderen naar de opvang brengt of in de opvang ophaalt moet je je persoonlijk aanmelden bij de begeleiding. Ouders zijn verplicht hun kinderen te begeleiden tot in de opvang. We vragen om jouw kind voor sluitingstijd af te halen.

Ophalen na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? In dat geval verwittigt je de kinderopvang zo snel mogelijk telefonisch.

Indien je niet verwittigt of wanneer je je kind reeds voor de 2e keer te laat komt halen, betaal je voor dergelijk opvangmoment een bijkomende kost van € 25 en kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittigt je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit schriftelijk en zo snel mogelijk aan de opvang. Het dossier wordt op basis van deze gegevens aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de opvang.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie.

Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

Indien we ervan overtuigd zijn dat je kind nog niet bekwaam is om de opvang op zelfstandige basis te verlaten dan word je gecontacteerd met de vraag om je kind zelf af te halen in de opvang.

Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Word je kind tijdens de dag ziek? Dan belt een medewerker van de kinderopvang je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of de door jou opgegeven huisarts. Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel

mogelijk op de hoogte. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp.

Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Meld het altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam en geboortedatum van het kind
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

In geval van nucleair risico beschikt de kinderopvang over voldoende jodiumtabletten en volgen we de richtlijnen van het federaal crisiscentrum. We handelen hierbij in het belang van het kind.

De veiligheid

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Meld je steeds aan bij de begeleiding als je in de opvang toekomt of de opvang verlaat. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat. Laat zelf nooit andere mensen binnen, bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders kunnen hun kinderen nooit afhalen tijdens verplaatsingen.

PRIJSBELEID

Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index. Indien de ouderbijdrage wijzigt word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de verschillende opvangmomenten geldt een specifieke regeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur;

2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een

verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).
3° voor opvang op woensdagnamiddag wordt het meest voordelige tarief toegepast: per begonnen halfuur of vakantietarief

Opvang in gemelde opvanginitiatieven wordt apart gefactureerd.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief. De effectieve bedragen vind je terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.

Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (een vermindering van 50 % op de ouderbijdrage) toegekend worden. Dit tarief is mogelijk voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke situatie.

Het toegekende sociaal tarief en de korting voor gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin (25%) is cumuleerbaar.

Aanvragen worden ingediend bij het Sociaal Huis. Elke aanvraag wordt individueel door de sociale dienst behandeld en voorgelegd aan het bijzonder comité.

Na goedkeuring van je aanvraag brengt de sociale dienst je van de beslissing op de hoogte.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de financiële situatie
- je gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister)
- je sociaal statuut

Voorwaarden voor het aanvragen van sociaal tarief:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- je bent gedomicilieerd in de gemeente Lievegem
- je werkt of volgt een opleiding met het oog op latere tewerkstelling
- een uitzondering op bovenstaande voorwaarde is mogelijk indien er sprake is van een bijzondere opvoedingssituatie
- jaarlijks dien je een nieuwe aanvraag in

Herberekening van de dagprijs

Indien onjuiste gegevens betreffende het gezinsinkomen verstrekt worden, geeft dit aanleiding tot een herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator.

Als je kind afwezig zal zijn op een dag waarvoor je ingeschreven hebt neem je onmiddellijk contact op met de opvanglocatie. Dit kan in geval van ziekte van je kind of jezelf (mits voorlegging van een doktersattest). Tevens kan je tot 5 opvangdagen per schooljaar annuleren. Per bijkomende afwijking in de opvangregeling wordt een bedrag aangerekend gelijk aan de dagprijs voor een volledige vakantiedag.

Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind;
- Wanneer je je kind niet tijdig afhaalt;
- Inningskosten bij wanbetaling;
- Warme maaltijd voor kinderen in De Vlinder;
- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit;
- De kost voor het vervangen van materiaal dat door een kind beschadigd of onbruikbaar gemaakt wordt

Deze bedragen vind je terug in het retributiereglement. Je krijgt een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee:

- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- luiers (indien nodig)
- op zonnige dagen zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.); op koude dagen muts, sjaal, handschoenen/wanten en een warme jas

Bij aanvang van een opvangmoment zorg je ervoor dat je kind ingesmeerd is. In de loop van de dag zorgen wij ervoor dat je kind verder voldoende beschermd blijft. Je kan er ook voor kiezen zelf zonnecrème mee te geven.

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Hoe betaal je?

Je ontvangt een factuur, van zodra het bedrag dat je dient te betalen minstens € 25 bedraagt, met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (op basis van de geregistreerde aanwezigheden die bevestigd zijn door de ouder)
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Indien de verschuldigde som minder dan 25 € bedraagt, wordt de facturatie uitgesteld met een maximum van 6 maanden. In december worden alle nog niet gefactureerde aanwezigheden aangerekend.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan ofwel door overschrijving op het rekeningnummer van gemeentebestuur Lievegem ofwel via domiciliëring. Een tijdige betaling is belangrijk. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. De nodige documenten voor het domiciliëren van je facturen kun je bekomen via de verantwoordelijke of de begeleiding van de opvang.

Wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald, worden automatisch herinneringen uitgestuurd. Wanneer een factuur onbetaald blijft, kan overeenkomstig art. 177, 2e van het Decreet van Lokaal Beleid van 22 december 2017 uiteindelijk een dwangbevel worden uitgevaardigd voor invordering dat wordt betekend via deurwaardersexploot. Alle bijkomende invorderingskosten worden hierbij eveneens verhaald op de gebruiker van de opvang met inbegrip van de kosten van de deurwaarder.

Indien je onbetaalde facturen hebt kan je geen opvang reserveren voor een schoolvrije dag of een vakantiedag.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Deze regeling geldt niet voor de jaarlijkse indexering van de ouderbijdrage.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem geeft je over het afgelopen jaar een fiscaal attest voor alle ouderbijdragen die in de loop van dat jaar effectief ontvangen werden door het gemeentebestuur. Je ontvangt het attest in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- info over hoe we werken
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst voor de opvang van elk kind; ook gegevens over de gezondheid van je kind worden hierin opgenomen.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met medewerkers van de kinderopvang.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met een medewerker van de kinderopvang. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen.

Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02 533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan:

- Federale Consumentenombudsdienst.
 - o E-mail: contact@consumentenombudsdienst.be
 - o Een klacht indienen kan ook rechtstreeks op hun site via deze link

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>
- De Vlaamse Ombudsdienst
o E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?
Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten.
<http://vtc.corve.be/>

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV
(<http://www.afsca.be/meldpuntconsument/>)

Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer
De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens
De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens
In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal
In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. Je mag dat weigeren.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je geen foto's van de kinderen in de opvang te delen op sociale media.

Wij gebruiken een besloten facebookgroep voor ouders en slaan gegevens op in de cloud.

Rechtsgrond
We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan, hierin staat welke gegevens we nodig hebben.
Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.
Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar bko@lievegem.be.
Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode
Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden
Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of

Zorginspectie.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Vragen kunt u richten aan info@lievegem.be

ANDERE DOCUMENTEN

Verzekeringen

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem is verzekerd voor:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen
- lichamelijke ongevallen van de kinderen

op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval in de kinderopvang gemeld worden. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken. De verzekering werd afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt met als polisnummer 45.409.631. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een schriftelijke overeenkomst ingevuld. Op basis hiervan vullen we de inlichtingenfiche in ons registratieprogramma in. Deze informatie is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van dit document omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de gegevens over je kind altijd juist zijn. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door. Jaarlijks bezorgen wij je de gegevens die bij ons gekend zijn. Het is van belang dat je dan opnieuw nagaat of alle gegevens nog correct zijn.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met deze gegevens.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden

(Zorginspectie)

- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag.

Je bevestigt dagelijks elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit op het moment zelf melden aan de kinderbegeleiders of de dag erna aan de verantwoordelijke.

Kwaliteitshandboek

Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem heeft een kwaliteitshandboek [enkel voor erkende opvang].

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op [datum en goedgekeurd door gemeenteraad] volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem? Praat dan met de verantwoordelijke.

BIJLAGE

Kinderopvanglocatie(s)

De Speelboom

Adres: Centrumstraat 48, 9920 Lovendegem

Maximum aantal kinderen: 84

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag	van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
dinsdag	van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
woensdag	van 7.00 tot 8.15 uur en van 11.40 tot 19.00 uur
donderdag	van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
vrijdag	van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.15 tot 19.00 uur

schoolvrije dagen van 7.00 tot 19.00 uur

vakantiedagen van 6.30 tot 18.30 uur

De Speelhut

Adres: Vredesdreef 18 – 20, 9921 Vinderhoute

Maximum aantal kinderen: 56

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag	van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
---------	--

dinsdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
woensdag van 7.00 tot 8.20 uur
donderdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen

De Speeltrein

Adres: Eeksken 29, 9920 Lovendegem
Maximum aantal kinderen: 42

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
dinsdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
woensdag van 7.00 tot 8.20 uur
donderdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen

Domino

Adres: Patronagiestraat 1, 9950 Waarschoot
Maximum aantal kinderen: 101

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.00 tot 19.00 uur
dinsdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.00 tot 19.00 uur
woensdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 11.00 tot 19.00 uur
donderdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.00 tot 19.00 uur
vrijdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.00 tot 19.00 uur
Schoolvrije dagen: van 06.30 tot 19.00 uur
Vakantiedagen: van 06.30 tot 18.30 uur

De Vlinder

Adres: Luitenant Dobbelaerestraat 42 bus A, 9930 Zomergem
Maximum aantal kinderen: 111

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 06.30 tot 08.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
dinsdag van 06.30 tot 08.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
woensdag van 06.30 tot 08.30 uur en van 11.30 tot 19.00 uur
donderdag van 06.30 tot 08.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
vrijdag van 06.30 tot 08.30 uur en van 15.00 tot 19.00 uur

Schoolvrije dagen: van 06.30 tot 19.00 uur
Vakantiedagen: van 06.30 tot 18.30 uur

Bekinop

Adres: Priemwegel 2, 9930 Zomergem
Maximum aantal kinderen: 36

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 07.00 tot 08.15 uur en van 15.30 tot 18.30 uur
dinsdag van 07.00 tot 08.15 uur en van 15.30 tot 18.30 uur
woensdag van 06.30 tot 08.30 uur en van 12.05 tot 18.30 uur
donderdag van 07.00 tot 08.15 uur en van 15.55 tot 18.30 uur
vrijdag van 07.00 tot 08.15 uur en van 15.00 tot 18.30 uur

BKO Bekinop is gesloten op vakantiedagen. Indien de schoolvrije dagen van basisschool Beke samenvallen met de schoolvrije dagen van St. Martinus en/of de Zandloper wordt de opvang gecentraliseerd. Alle kinderen worden dan opgevangen in BKO de Vlinder.

Pardoes

Adres: Veldhoek 4, 9931 Oostwinkel

Maximum aantal kinderen: 8

De kinderopvanglocatie is open op

maandag van 07.30 tot 08.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur

dinsdag van 07.30 tot 08.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur

woensdag van 07.30 tot 08.20 uur en van 11.20 tot 13.00 uur

donderdag van 07.30 tot 08.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur

vrijdag van 07.30 tot 08.20 uur en van 15.00 tot 18.00 uur

BKO Pardoes is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Pardoes 2

Adres: Veldhoek 4, 9931 Oostwinkel

Pardoes 2 is een gemelde opvanglocatie.

Pardoes 2 is enkel open op woensdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur.

Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Begeleide studie St. Martinus

Adres: Dreef 47, 9930 Zomergem

De begeleide studie in St. Martinus is een gemeld opvanginitiatief en enkel open tijdens de schooldagen op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 uur tot 17.00 uur.

RETRIBUTIEREGLEMENT VAN DE BKO LIEVEGEM

Art. 1.- Voor het gebruik van de BKO van Lievegem worden volgende retributies ingevoerd:
Ouderbijdrage (m.i.v. 16.09.2019):

- Voor- en naschoolse opvang

Per begonnen 0,5 u € 1,10

- Schoolvrije dagen en vakantiedagen

< 3 u € 4,50

3 u – 6 u € 6,50

> 6 u € 11,50

- Op woensdagnamiddag wordt het voor ouders meest voordelige tarief gehanteerd.
- Begeleide studie Sint-Martinus: € 3,50
- Stille studie Sint-Martinus: € 3
- Extra ouderbijdrage bij laattijdig afhalen: € 25 per kind per opvangmoment
- Kost voor meer dan 5 geannuleerde opvangdagen per schooljaar: € 11,50 per kind per dag
- Warme maaltijd (enkel De Vlinder): € 3
- Inningskosten bij wanbetaling
- De extra kost gelinkt aan een uitstap of een activiteit: € 1 tot € 20

- Opzettelijke vernieling van materiaal door kinderen: kostprijs van de herstelling

Art. 2.- De retributie is verschuldigd door de ouders van het kind, die beiden hoofdelijk en solidair gehouden zijn tot betaling van de retributie.

Art. 3.- Volgende kortingen worden toegestaan:

- 25% korting: als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag opgevangen worden;
- 50% korting: als het aanvraagdossier voor sociaal tarief door het OCMW wordt goedgekeurd.

Art. 4.- De betaling gebeurt op basis van een factuur. Bij gebrek aan betaling binnen de voorziene termijn zal de invordering gebeuren overeenkomstig het burgerlijk recht en kan de opvang geschorst of opgezegd worden.

Art. 5.- Dit retributiereglement treedt in werking op 16.09.2019.

Art. 7.- Dit besluit wordt ter kennis gebracht aan het publiek en opgestuurd naar de gouverneur.

SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

INFO KINDEROPVANG

Naam: Gemeentebestuur Lievegem
Adres: Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem

Naam: Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem
Telefoon: 09 396 23 03
E-mail: bko@lievegem.be

INFO KIND

Naam kind:

Geboortedatum: Rijksregisternummer: ...

Naam opvanglocatie(s):
.....

Startdatum opvang: (in te vullen door BKO)

INFO OUDERS

Naam ouder: Naam ouder:
.....

Rijksregisternummer: Rijksregisternummer:
.....

Naam ouder aan wie gefactureerd mag worden:
.....

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van [naam kind] in bovenvermelde kinderopvanglocatie en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Totaal aantal kinderen in het gezin: Totaal aantal kinderen ten laste:

Samen met de schriftelijke overeenkomst moet u ook een attest van gezinssamenstelling aan de

BKO Lievegem bezorgen. Op dit attest moet de naam van uw kind(eren) vermeld staan. U kunt dit afhalen op uw plaatselijke bevolkingsdienst of via <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/mijn-dossier/>.

CONTACTGEGEVENS

Adres:

Telefoonnummer thuis:

GSM 1: (nummer + naam vermelden)

GSM 2: (nummer + naam vermelden)

MEDISCHE GEGEVENS KIND

Naam en adres huisarts:

Telefoonnummer huisarts:

Heeft het kind allergieën? 0 ja 0 neen

Indien ja, welke?

Neemt het kind vaste medicatie? 0 ja 0 neen

Indien ja, welke?

Heeft het kind specifieke zorg nodig? 0 ja 0 neen

Zo ja, welke?

Andere aandachtspunten:

.....
...

SCHOOLGEGEVENS EN AFHAALREGELING KIND

Naam en adres school:

Het kind kan afgehaald worden door:

.....
.....
.....
..

BEREIKBAARHEID OUDERS EN ALGEMENE AFSPRAKEN

Beroep ouder:

Werkadres ouder:

Telefoonnummer werk: ..

Naam en telefoon van 2 andere contactpersonen + relatie tot het kind:

E-mailadres (verplicht in te vullen):

- Ik wens facturen te ontvangen via e-mail : 0 ja 0 neen

Indien u wenst te betalen via domiciliëring vul dan hieronder uw gegevens in:

IBAN: BE..... BIC:

TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (=gericht beeldmateriaal)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van
verklaren dat de opvang WEL/NIET beelden van mijn kind mag maken in de opvang en:

intern

- WEL/NIET mag gebruiken voor vorming van de medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen.
- WEL/NIET mag delen met een besloten facebookgroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking.

extern

- WEL/NIET mag plaatsen op de gemeentelijke website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals Lievelink om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig is.

Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook rubriek 'Je rechten' in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

VOLMACHT OUDERS

Ondergetekenden en

geven hierbij elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op dit contract.

Handtekening van de ouders

.....

KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouder verklaart dat hij / zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen en bevestigt dit met zijn / haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van de ouders

.....

Datum

GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

Opzegmodaliteit voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. wijziging in het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

Opzegmodaliteit voor de organisatie

Gemeentebestuur Lievegem kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer de psychische en/of fysieke veiligheid van het kind in kwestie, de andere kinderen en/of de begeleiding in het gedrag komt door gedrag van het kind kan de opvangovereenkomst onmiddellijk geschorst worden.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand (behalve bij onmiddellijke schorsing) en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder en / of kind een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. Prijsregeling zie huidig retributiereglement.

De aanwezigheden in BKO Pardoos 2 worden apart gefactureerd.

Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. We informeren je tijdig over wijzigingen in de opvangprijs.

De opvang vraagt een som voor extra kosten. Een overzicht van deze bijkomende kosten vindt je in het retributiereglement.

Verandert de prijs niet volgens de afgesproken regeling (bv via de index)? Dan krijgt u daarover een schriftelijke mededeling 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet door beide ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een prijswijziging in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

De facturatie verloopt maandelijks waarbij de factuur een gedetailleerd overzicht van de aanwezigheden, eventuele bijkomende kosten en het totaalbedrag vermeldt. Indien de verschuldigde som minder dan 25 € bedraagt, wordt de facturatie uitgesteld met een maximum van 6 maanden.

Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan ofwel door overschrijving op het rekeningnummer van gemeentebestuur Lievegem ofwel via domiciliëring. Een tijdige betaling is belangrijk. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. De nodige documenten voor het domiciliëren van je facturen kunnen worden bekomen via de verantwoordelijke of de begeleiding van de opvang.

Wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald, worden automatisch herinneringen uitgestuurd. Wanneer een factuur onbetaald blijft, kan overeenkomstig art. 177, 2e van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 uiteindelijk een dwangbevel worden uitgevaardigd voor invordering dat wordt betekend via deurwaardersexploot. Alle bijkomende invorderingskosten worden hierbij eveneens verhaald op de gebruiker van de opvang met inbegrip van de kosten van de deurwaarder.

ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Handtekening van de ouders	Handtekening
vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en datum	namens het gemeentebestuur

.....

.....

Eddy De Mits
Algemeen directeur

Tony Vermeire
Burgemeester

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website, aan de gebruikers van de kinderopvang en aan het Lokaal Overleg Kinderopvang.

Dit besluit wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de financiële dienst en aan het OCMW.

Dit besluit wordt bekendgemaakt aan ABB via het digitaal loket.

6. Ontlenen gemeentelijk materiaal - gebruikersreglement uitleendienst: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen
Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41: de gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast

Gemeenteraadsbeslissing van 20 december 2018 van Lovendegem betreffende de goedkeuring van het gebruikersreglement gemeentelijke uitleendienst Lievegem

Gemeenteraadsbeslissing van 19 december 2018 van Zomergem betreffende de goedkeuring van het gebruikersreglement gemeentelijke uitleendienst Lievegem

Gemeenteraadsbeslissing van 12 december 2018 van Waarschoot betreffende de goedkeuring van het gebruikersreglement gemeentelijke uitleendienst Lievegem

Feiten en motivering

Op algemene vraag werd het idee geopperd om het gemeentelijk materiaal van de uitleendienst ook ter beschikking te stellen van het personeel van de gemeente Lievegem. Daarnaast werd gevraagd om de minimale aanvraagtermijn te verhogen van 5 dagen naar 14 dagen.

Dit werd goedgekeurd door in de zitting van het college van burgemeester en schepenen op 11 juni 2019 mits de aanpassing dat voertuigen, elektrische en motorwerktuigen uitgesloten worden van ontlening door personeel. Volgende aanpassingen zijn doorgevoerd:

Artikel 2: 'Personeel van de gemeente Lievegem' werd toegevoegd aan mogelijke ontleners.

Artikel 5: "Het is uitgesloten dat voertuigen, elektrische- en motorwerktuigen worden ontleend door alle mogelijke ontleners"

Omwille van de administratieve duidelijkheid wordt het gewijzigd reglement volledig hernomen.

Financiële impact

Deze aanvraag heeft geen financiële impact op het budget van de gemeente Lievegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Het gebruikersreglement voor de uitleendienst zoals opgenomen in de bijlage wordt goedgekeurd.

Artikel 2

Dit reglement treedt in werking voor alle aanvragen die het bestuur bereiken vanaf 4 juli 2019.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

GEBUIKERSREGLEMENT UITLEEN GEMEENTELIJKE MATERIALEN

Artikel 1 – toepassing

Dit gebruikersreglement voor het ontlenen van gemeentelijk materiaal is van toepassing vanaf 04/07/2019.

Artikel 2 – voorwaarden ontleners

De mogelijk ontleners zijn:

- Gemeentelijke diensten en adviesraden
- Verenigingen uit Lievegem erkend door een gemeentelijke adviesraad of gesubsidieerd door de gemeente
- Andere verenigingen, voor gebruik in functie van publiek toegankelijke en niet- commerciële activiteiten in Lievegem

- Wijk- en buurtcomités die een activiteit organiseren die openstaat voor de hele straat of wijk
- Onderwijsinstellingen, gevestigd in Lievegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden
- Andere gemeentebesturen die geen retributie vragen
- **Personeel van de gemeente Lievegem**

Artikel 3 - huurprijzen

Tarieven worden vastgesteld in een retributiereglement, goedgekeurd door de gemeenteraad en zijn terug te vinden op de gemeentelijke website per product. Deze huurprijzen gelden per 7 kalenderdagen.

Artikel 4 – uitsluiting

Door het lenen van het materiaal verklaart de ontlener zich akkoord met dit reglement en waarborgt stipte naleving ervan. Het niet-naleven van dit reglement, herhaalde tekortkomingen of beschadigingen kunnen aanleiding geven tot tijdelijke uitsluiting door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 5 – aanvraag

De reservatie van materiaal kan via mail (uitleen@lievegem.be), via het digitaal aanvraagformulier op de website of aan het vrijetijdsloket.

Reserveren kan ten vroegste 6 maanden op voorhand en ten laatste **14** dagen voor de afhandeling of levering.

Personeel kan maximaal 14 dagen voor de ontlening materiaal aanvragen. Voertuigen, elektrische- en motorwerktuigen die niet in de uitleencatalogus staan, zijn uitgesloten van ontlening.

Het materiaal wordt toegewezen volgens volgorde van aanvraag. Bij de toewijzing probeert de uitleendienst steeds zoveel mogelijk ontleners te bedienen. Hierdoor kan het zijn dat het aantal artikels per ontlener beperkt worden.

Het materiaal kan telkens voor een periode van 7 kalenderdagen ontleend worden.

Er wordt steeds een reservatiebevestiging gestuurd naar het emailadres van de ontlener. Daarin zal staan welk materiaal van het aangevraagde beschikbaar is.

Artikel 6 – annuleren

Annulaties dienen steeds via mail te gebeuren.

De gemeente kan ten allen tijde omwille van hoogdringendheid, noodsituaties of overmacht een reservatie annuleren zonder recht op schadevergoeding.

Artikel 7 – afhalen van materiaal

Op de reservatiebevestiging zal vermeld worden wanneer het materiaal afgehaald moet worden door de ontlener aan het vrijetijdsloket in Zomergem. Grote materialen worden geleverd en opgehaald door de dienst infrastructuur zelf. Indien dit van toepassing is dan zal dit hier ook vermeld worden.

Enkel na ondertekening van het uitleenformulier wordt het materiaal meegegeven aan de ontlener of geleverd door de dienst infrastructuur.

Artikel 8 – terugbrengen materiaal

Op de afgesproken dag, uur en plaats wordt het materiaal teruggebracht. Bij laattijdig terugbrengen van het materiaal wordt een bijkomende vergoeding aangerekend conform het retributiereglement.

Artikel 9 – schade, verlies, diefstal, vernietiging, reiniging en herstelling

De kosten die voortvloeien uit schade, verlies, diefstal, vernietiging, reiniging of herstelling van het geleende materiaal zijn ten laste van de ontlener en dit op deze wijze:

- Bij schade wordt de kost voor herstelling aangerekend
- Bij verlies, diefstal of vernietiging van een geleend materiaal wordt een bedrag aangerekend dat bepaald wordt door het College.

Artikel 10 – verplichting van de ontleener

Tijdens de lening verplicht de ontleener zich ertoe:

- Bij afhaling het materiaal na te kijken
- Zorg te dragen voor het materiaal als een goede huisvader en maatregelen te treffen om het te beschermen tegen alle weersomstandigheden
- Alle verstrekte gebruiksaanwijzingen op te volgen
- Het materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen
- Bij schade, verlies, diefstal of vernietiging van het materiaal:
 - o de uitleendienst te verwittigen via mail;
 - o in geval van diefstal aangifte te doen bij de lokale politie en een kopie van het proces-verbaal te bezorgen aan de uitleendienst;
 - o zelf geen herstellingen uit te voeren.

Artikel 11 – aansprakelijkheid

De gemeente is niet aansprakelijk voor ongevallen, lichamelijke letsels (gehoorschade,..) of andere schade die voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

Artikel 12 – communicatie

In ruil voor deze dienstverlening vragen we dat de organisatoren de samenwerking met en het logo van Lievegem op herkenbare wijze vermelden op alle communicatiemateriaal van het evenement of de activiteit.

Hiervoor moeten ze het juiste logo gebruiken en dit volgens richtlijnen die op de gemeentelijke website vermeld staan.

Bekendmaking

Deze beslissing zal aan Team Personeel en het personeel worden meegedeeld. Dit besluit wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website en aan ABB via het digitaal loket.

7. De Lijn - derdebetalersovereenkomst: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 56§1

Gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2017 van Lovendegem over de overeenkomst van derdebetaler tussen de gemeente Lovendegem en De Lijn.

Beslissing van het college van 13 mei 2019 over de overeenkomst van derdebetaler tussen de gemeente Lievegem en De Lijn.

Feiten en motivering

Er is een overeenkomst van derdebetaler tussen De Lijn en de gemeente Lovendegem waarbij de gemeente voor 25% tussenkomt in de kosten voor een Buzzy Pazz voor inwoners van 12 tot 18 jaar. (voor 2018 : € 12.569,55)

Op 3 mei 2019 stelde De Lijn voor om de overeenkomst uit te breiden voor het ganse grondgebied van Lievegem.

Het college stelt voor om, met ingang van 1 augustus 2019, overeenkomst van derdebetaler tussen De Lijn waarbij de gemeente voor 25% tussenkomt in de kosten voor een Buzzy Pazz voor inwoners van 12 tot 18 jaar toe te passen voor het ganse grondgebied van Lievegem.

Financiële impact

De kostprijs voor het verruimen van het derdebetalerssysteem naar het ganse grondgebied van Lievegem wordt geraamd op € 38.000.

Het initieel hiertoe beschikbaar krediet van € 16.000 in de begroting 2019 van Lovendegem werd hiervoor in het 1-jarig meerjarenplan 2019 van Lievegem opgetrokken tot € 38.000 en voorzien onder jaarbudgetrekening 2019/ACT-92/0210-00/6159999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN (Actie 92 - Tussenkost gemeente Lievegem abonnementen De Lijn).

Visum financieel beheerder

Voor het verruimen van het derdebetalerssysteem van De Lijn naar het volledige grondgebied van Lievegem waarbij wordt voorzien in een gemeentelijke tussenkost van 25% in de aankoop van een Buzzy Pazz voor inwoners van 12 tot 18 jaar, bevat het 1-jarig meerjarenplan 2019 voor Lievegem hiertoe het benodigde krediet van € 38.000 onder jaarbudgetrekening 2019/ACT-92/0210-00/6159999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN (Actie 92 - Tussenkost gemeente Lievegem abonnementen De Lijn) waardoor voor het aangaan van deze financiële verbintenis een gunstig visum wordt verleend.

Gunstig visum FD/2019/0008 van Bart Kerkhof van 12-06-2019

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de overeenkomst derdebetalers met De Lijn goed waarbij de gemeente voor 25% tussenkost in de kosten voor een Buzzy Pazz voor inwoners van 12 tot 18 jaar.

Artikel 2

De nieuwe overeenkomst voor Lievegem vangt aan op 1 augustus 2019. De overeenkomst met Lovendegem wordt per 31 juli 2019 beëindigd.

Bekendmaking

Website

Team financiën, burger, onthaal, omgeving en communicatie (o.a. actief promoten via Lievalink en de scholen)

Dit besluit wordt opgestuurd naar De Lijn (in hun brief die zij sturen aan de schoolkinderen die tussenkost uitdrukkelijk vermelden).

8. Akte kosteloze overdracht wegenis - Verkaveling 337/1 - Schoordam en Spaans Hof: goedkeuring

Bevoegd lid

Guy De Neve, schepen

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°

Feiten en motivering

Op 2 mei 2019 ontving de gemeente een ontwerpakte van kosteloze grondafstand van de wegenis en de groenzone en een plan van notaris Patrick Maere, Markt 112 te 9800 Deinze, betreffende de verkaveling te Schoordam en Spaans Hof, afd. 2, sectie B, nrs. 265S2 en 256A.

De Vlaamse minister van financiën, begroting en ruimtelijke ordening leverde op 16 februari 2007 een verkavelingsvergunning af voor het verkavelen van percelen grond in 29 loten. Op 31 augustus 2010 werd de verkaveling door het college van burgemeester en schepenen van Lovendegem gewijzigd voor het wijzigen van de loten 5 tot en met 13. De aanvraag tot verkavelingswijziging betrof het wijzigen van de strook achterliggend aan de loten 5 tot en met 13. Deze bebouwings- en beplantingsvrije grasstrook voor erfdiensbaarheid van onderhoud aan waterloop nr. 11, zou een zone voor openbaar groen worden en kosteloos aan de gemeente worden afgestaan. De strook werd tevens op 4,00m gebracht, in plaats van 5,00m zoals voorzien in de oorspronkelijke verkavelingsvoorschriften.

Het proces-verbaal van definitieve oplevering van de wegeniswerken en aanleg van de groenzone dateert van 5 oktober 2017.

Op het plan inzake de grondafstand van beëdigd landmeter-expert Henri Lesaffre, opgemaakt op 26 februari 2019, werd de zone voor wegenis met een totale oppervlakte van 4.096m² en de groenzone met een totale oppervlakte van 756m², aangeduid. Beide zones moeten kosteloos afgestaan worden.

Er zijn over deze ontwerpakte en het bijhorend plan verder geen opmerkingen. Beide kunnen worden goedgekeurd.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De ontwerpakte van notaris Patrick Maere, Markt 112 te 9800 Deinze, betreffende de verkaveling te Schoordam en Spaans Hof, afd. 2, sectie B, nrs. 265S2 en 256A en het bijhorend plan voor de kosteloze grondafstand van de wegenis en de groenzone worden goedgekeurd.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan de verkavelaar en notaris Patrick Maere.

9. Patrimonium – grondvererving perceel Appensvoordestraat noodzakelijk voor de realisatie van wegen- en rioleringswerken- akte minnelijke onteigening: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Decreet van 19 december 2014 over de Vlaamse Vastgoedcodex, waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechterlijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten zoals de gemeenten.
Besluit van de gemeenteraad van Lovendegem van 20 december 2018 over de goedkeuring van het grondinnemingsplan opgemaakt op 13 november 2017 door het ontwerp bureau Plantec nv, Nieuwpoortsesteenweg 399 te 8400 Oostende.

Feiten en motivering

De grondverervingen, een 45-tal, gebeuren in de Appensvoordestraat, 9920 Lievegem om reden van openbaar nut, meer bepaald om de geplande wegenis- en rioleringswerken te kunnen uitvoeren inclusief de aanleg van fietspaden en de herprofilering van de grachten.

Het betreft de grondinname nr. 19 van het grondinnemingsplan van 13 november 2017 opgemaakt door het ontwerp bureau Plantec nv, Nieuwpoortsesteenweg 399 te 8400 Oostende. De afdeling Vastgoedtransacties heeft onderhandeld met de eigenaar en volgende aankoopakte op 8 mei 2019 in der minne en onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad, opgemaakt:

- grondinneming nr. 19.

De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Als bijlage de aankoopakte voor de grondinneming nr. 19 in de Appensvoordestraat, 9920 Lievegem.

Financiële impact

De kosten voor deze grondinname inclusief opstal bedragen voor grondinname nr. 19: € 750

Deze uitgave is voorzien in het budget 2019 - Beleidsitem 080000 - Algemene rekening 2200000 - ACT-37.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aankoopakte met repertoriumnummer 2019/1468 van 8 mei 2019 tussen Nico D'Haeyere enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Joris Teirlinck, Vlaams commissaris bij de afdeling Vastgoedtransacties, ter hoogte van het perceel in de Appensvoordestraat 105, 9920 Lievegem, kadastraal gekend als tweede afdeling, sectie B, nr. 1275B, met een oppervlakte volgens het kadaster van 2 m², goed.

Artikel 2

De gemeente verwerft het in artikel 1 bedoeld goed:

- voor de prijs van € 750
- en onder de voorwaarden vastgelegd in de bij deze beslissing en als dusdanig deel uitmakend van deze beslissing gevoegde akte minnelijke onteigening van 8 mei 2019 met repertoriumnummer 2019/1468 verleden door Joris Teirlinck, Vlaams commissaris bij de afdeling Vastgoedtransacties.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de afdeling Vastgoedtransacties en de eigenaar en ter kennis gebracht van de financieel directeur.

10. Patrimonium - inneming 17.1 - 17.3 Appensvoordestraat - aangepast grondinnemingsplan: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Decreet van 19 december 2014 over de Vlaamse Vastgoedcodex, waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechterlijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten zoals de gemeenten.
Gemeenteraadsbesluit van 20 december 2018 over de goedkeuring van het grondinnemingsplan opgemaakt op 13 november 2017 door het ontwerp bureau Plantec nv, Nieuwpoortsesteenweg 399 te 8400 Oostende.

Feiten en motivering

De grondverwervingen gebeuren in de Appensvoordestraat, 9920 Lievegem om reden van openbaar nut, meer bepaald om de geplande wegenis- en rioleringswerken te kunnen uitvoeren inclusief de aanleg van fietspaden en de herprofilering van de grachten.

Voor deze grondinnames voor openbaar nut werden er op 13.11.2017 en 28.05.2018 plannen opgemaakt door het ontwerp bureau Plantec nv, Nieuwpoortsesteenweg 399 te 8400 Oostende. Deze plannen omvatten 45 grondinnames voor een totale oppervlakte van 5.456 m².

Voor grondinname nr. 17.1 werd een nieuw grondinnemingsplan opgemaakt op 6 mei 2019 door het ontwerp bureau Plantec nv, Nieuwpoortsesteenweg 399 te 8400 Oostende. Grondinname nr. 17.1 (109 m²) komt te vervallen en wordt vervangen door grondinname nr. 17.3 (8 m²).

Dit aangepast plan werd opgemaakt op vraag van de betrokken eigenaars. Het ontwerp bureau Plantec nv gaf gunstig advies om deze inname tot een minimum te beperken (van een breedte van 4,5 m naar een inname van 40 cm breed) en maakte een aangepast plan op.

De Afdeling Vastgoedtransacties kan alle handelingen stellen die nodig zijn om deze grondstroken, ten behoeve van de gemeente en onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad, minnelijk te verwerven.

Financiële impact

De uitgave voor deze grondinname is voorzien in het budget 2019 - Beleidsitem 080000 - Algemene rekening 2200000 - ACT-37.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De gemeenteraad keurt het aangepast grondinnemingsplan van 6 mei 2019 voor de grondinname 17.1 - 17.3 in de Appensvoordestraat goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Grondinnemingsplan wegenis- en rioleringswerken Appensvoordestraat van 6 mei 2019.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de afdeling Vastgoedtransacties en team financiën.

11. Gemeentelijke jeugdraad Lievegem - aanpassing statuten en huishoudelijk reglement: goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 304

§3. Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de gemeenteraad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren. Ten hoogste twee derde van de leden van de raden en de overlegstructuren, vermeld in het eerste lid, is van hetzelfde geslacht. Als dat niet het geval is, kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht. Gemeenteraadsleden en leden van het CBS kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de raden en de overlegstructuren, vermeld in het eerste lid.

§ 5 De gemeenteraad bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak, vermeld in paragraaf 1 tot en met 4, voor de gemeente en haar organen.

Het decreet houdende ondersteuning en stimulering van lokaal jeugdbeleid juli 2012, artikel 5.1 Eéngemaakte statuten en huishoudelijk reglement goedgekeurd op de gemeenteraad van 27 februari 2019.

Gemeenteraadsbesluit van 27 februari 2019 houdende goedkeuring statuten en huishoudelijk reglement jeugdraad Lievegem.

Feiten en motivering

Eéngemaakte statuten en huishoudelijk reglement goedgekeurd op de gemeenteraad van 27 februari 2019.

De jeugdraad van Lievegem werd op 21 mei 2019 officieel geïnstalleerd.

De jeugdraad stelde op haar installatievergadering van 21 mei 2019 volgende aanpassingen voor:

De statuten:

Artikel 13

Gevallen niet vermeld in de statuten noch in het huishoudelijk reglement behoren tot de bevoegdheid van de algemene vergadering van de jeugdraad.

Het huishoudelijk reglement:

Artikel 2

De algemene vergadering verkiest aan het begin van een nieuwe legislatuurperiode uit de effectieve leden van de jeugdraad bij geheime stemming ten hoogste 12 leden, waarvan een voorzitter, ondervoorzitter en penningmeester, die samen het dagelijks bestuur van de jeugdraad vormen.

Artikel 5

Uitnodigingen voor het dagelijks bestuur en de algemene vergaderingen van de jeugdraad worden minstens 7 dagen op voorhand door voorzitter en secretaris verstuurd. De uitnodiging vermeldt de agenda voor de vergadering. Bij hoogdringendheid kan op de vergadering een agendapunt toegevoegd worden. De agenda van het dagelijks bestuur zal aan alle leden van de algemene vergadering bezorgd worden. Elke vereniging kan de vraag stellen om uitgenodigd te worden op het dagelijks bestuur indien het onderwerp hen aanbelangt.

Artikel 12

Om de jeugdraad in de gelegenheid te stellen zijn taak naar behoren uit te voeren, zal het gemeentebestuur deze raad permanent, tijdig en volledig op de hoogte brengen van alle beleidsvoornemens en lopende dossiers die hen aanbelangen en dit tijdens het planningsproces en niet enkel bij de besluitvorming. Het gemeentebestuur zal de jeugdraad bij alle beslissingen rond jeugdaangelegenheden in Lievegem om advies vragen. Dit doen ze vanuit een categoriale jeugdreflex m.b.t alle levensdomeinen van kinderen en jongeren.

Omwille van de administratieve duidelijkheid worden de gewijzigde statuten en huishoudelijk reglement volledig hernomen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de aangepaste statuten en huishoudelijk reglement van de gemeentelijke jeugdraad Lievegem goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Statuten gemeentelijke jeugdraad Lievegem:

Erkenning

Artikel 1

De jeugdraad is een gemeentelijke adviesraad. Met de oprichting van de jeugdraad geeft het gemeentebestuur uitvoering aan het Decreet lokaal bestuur van 22. 12.2017 artikel 304§3. De gemeente Lievegem bevestigt de erkenning van de gemeentelijke jeugdraad, verder jeugdraad genoemd.

Doelstelling

Artikel 2

De jeugdraad heeft volgende doelstellingen:

Adviseren op vraag van het college of op eigen initiatief

Inspraak en participatie organiseren om kinderen en jongeren actief te betrekken bij jeugdthema's

Initiatief nemen om de samenwerking en het overleg tussen het jeugdwerk en de jeugd zelf te bevorderen

Informatie te verspreiden en netwerken te bevorderen tussen jeugdwerkinitiatieven en individuele jongeren

Aanspreekpunt zijn voor alle ideeën, noden en behoeften van kinderen en jongeren

Structuur

Artikel 3

De jeugdraad heeft volgende structuur:

- a. algemene vergadering
- b. dagelijks bestuur
- c. thematische werkgroepen

Artikel 4

Volgende leden kunnen deel uitmaken van de jeugdraad:

Jeugdwerkinitiatieven die binnen het grondgebied van de gemeente een werking hebben

Elke individuele geïnteresseerde jongere, die tussen 16 en 30 jaar oud is en die in Lievegem woont

Waarnemende leden, zijnde de jeugdconsulent en schepen bevoegd voor jeugd

Artikel 5

De jeugdraad kan steeds thematische werkgroepen van tijdelijke of permanente aard oprichten.

Elk lid van de jeugdraad kan hieraan deelnemen. Deze thematische werkgroepen kunnen autonoom beslissen welke deskundigen of belanghebbenden zij uitnodigen op hun bijeenkomsten.

Samenstelling

Artikel 6

Een vereniging of organisatie duidt 1 effectief en 1 plaatsvervangend lid aan die aan volgende voorwaarden voldoen:

- a. zij moeten actief betrokken zijn bij de werking van de vereniging, organisatie of instelling die ze vertegenwoordigen
- b. zij mogen niet meer dan één vereniging, organisatie of instelling vertegenwoordigen
- c. zij mogen geen politiek mandaat uitoefenen
- d. zij moeten minimum 16 jaar en maximum 30 jaar oud zijn.

In de jeugdraad heeft elke vereniging, organisatie en individueel geïnteresseerde jongere één stem.

Artikel 7

Het mandaat van de leden van de jeugdraad loopt gelijk met de duur van het mandaat van de leden van de gemeenteraad en eindigt ten laatste op 30 juni van het jaar, volgend op de gemeenteraadsverkiezingen.

Artikel 8

Een vereniging of organisatie wordt uitgesloten uit de jeugdraad in volgende situaties:

- a. de effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordigers zijn drie opeenvolgende keren zonder verwittigen afwezig op de jeugdraad
- b. de vereniging, organisatie of instelling duidt bij vroegtijdige vervanging van een mandaat niet binnen de 3 maanden een nieuw effectief en plaatsvervangend lid aan
- c. de vereniging, organisatie of instelling voldoet niet langer aan de voorwaarden gesteld in artikel 4

Artikel 9

Ten hoogste 2/3 van de leden van de jeugdraad mag van hetzelfde geslacht zijn.

Ondersteuning

Artikel 10

De jeugddienst staat in voor de praktische ondersteuning van de jeugdraad, verzekert de logistieke ondersteuning en staat in voor de inhoudelijke en procesmatige begeleiding.

Artikel 11

Het gemeentebestuur stimuleert de werking van de jeugdraad door voldoende financiële en logistieke ondersteuning te verlenen. Het budget is aangepast aan de taken die het gemeentebestuur aan de jeugdraad opdraagt of de projecten die de jeugdraad vrijwillig uitvoert.
Bijzonderheden

Artikel 12

De jeugdraad beschikt over een huishoudelijk reglement, waarin de werking wordt geconcretiseerd en de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de jeugdraad in relatie tot het gemeentebestuur worden bepaald.

Artikel 13

Gevallen niet vermeld in de statuten noch in het huishoudelijk reglement behoren tot de bevoegdheid van de algemene vergadering van de jeugdraad.

Huishoudelijk reglement gemeentelijke Jeugdraad Lievegem

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement regelt de concrete werking van de algemene vergadering en het dagelijks bestuur van de gemeentelijke jeugdraad, zoals bepaald in artikel 3 van de statuten.

Procedure van samenstelling

Artikel 2

De algemene vergadering verkiest aan het begin van een nieuwe legislatuurperiode uit de effectieve leden van de jeugdraad bij geheime stemming ten hoogste 12 leden, waarvan een voorzitter, ondervoorzitter en penningmeester, die samen het dagelijks bestuur van de jeugdraad vormen.

Bij samenstelling van het dagelijks bestuur wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging vanuit Lovendegem, Waarschoot en Zomergem.

Interne werking

Artikel 3

Het dagelijks bestuur komt minstens om de 2 maanden samen, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Het dagelijks bestuur coördineert de werking van de jeugdraad en bereidt adviezen en projecten voor.

Artikel 4

De algemene vergadering komt minstens drie maal per jaar samen. Plaats, dag en tijdstip van vergaderingen worden bepaald door het dagelijks bestuur.

Artikel 5

Uitnodigingen voor het dagelijks bestuur en de algemene vergaderingen van de jeugdraad worden minstens 7 dagen op voorhand door voorzitter en secretaris verstuurd. De uitnodiging vermeldt de agenda voor de vergadering. Bij hoogdringendheid kan op de vergadering een agendapunt toegevoegd worden. De agenda van het dagelijks bestuur zal aan alle leden van de algemene vergadering bezorgd worden. Elke vereniging kan de vraag stellen om uitgenodigd te worden op het dagelijks bestuur indien het onderwerp hen aanbelangt.

Artikel 6

De penningmeester houdt de inkomsten en uitgaven van de jeugdraad bij en zorgt voor de bewaring van het geld op een bankrekening. Hij geeft een stand van zaken op elke vergadering waarop de vraag gesteld wordt.

Artikel 7

De secretaris staat in voor de administratie van de jeugdraad. De secretaris ondertekent samen met de voorzitter alle officiële documenten die uitgaan van de jeugdraad.

Adviezen en beslissingen

Artikel 8

De algemene vergadering en het dagelijks bestuur vergaderen geldig wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is. Indien niet aan deze voorwaarde is voldaan, wordt er op de volgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen gestemd bij gewone meerderheid.

Artikel 9

De algemene vergadering heeft de adviesbevoegdheid, maar kan deze bevoegdheid rond bepaalde thema's delegeren naar het dagelijks bestuur of naar een thematische werkgroep.

Artikel 10

Adviezen van dagelijks bestuur of werkgroepen worden op de vergadering of via mail voorgelegd aan de algemene vergadering.

De algemene vergadering krijgt 10 dagen tijd om bezwaren te formuleren tegenover doorgemaakte adviezen geformuleerd door het dagelijks bestuur of een werkgroep. Als de meerderheid van de leden bezwaren uiten, wordt het advies ter bespreking voorgelegd op een algemene vergadering. Indien niet wordt het advies definitief en doorgestuurd naar college van burgemeester en schepenen.

Artikel 11

Op de algemene vergadering worden adviezen en beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de jeugdraad beslissend.

Artikel 12

Om de jeugdraad in de gelegenheid te stellen zijn taak naar behoren uit te voeren, zal het gemeentebestuur deze raad permanent, tijdig en volledig op de hoogte brengen van alle beleidsvoornemens en lopende dossiers die hen aanbelangen en dit tijdens het planningsproces en niet enkel bij de besluitvorming. Het gemeentebestuur zal de jeugdraad bij alle beslissingen rond jeugdangelegenheden in Lievegem om advies vragen. Dit doen ze vanuit een categoriale jeugdreflex m.b.t alle levensdomeinen van kinderen en jongeren.

Artikel 13

Het gemeentebestuur zal de adviesvragen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling via de schepenen van jeugd stellen met een duidelijke omschrijving van de concrete vraag, de vermelding van de uiterste datum voor het advies en alle nodige informatie met betrekking tot de dossiers waarover advies gevraagd wordt.

Artikel 14

Een advies van de jeugdraad maakt steeds deel uit van het betrokken dossier. Telkens als een advies wordt overgemaakt, verbindt het gemeentebestuur zich ertoe om te antwoorden binnen een redelijke termijn (1 maand). In geval van een negatief antwoord motiveert het gemeentebestuur waarom het advies of delen ervan niet gevolgd werden.

Toetredingsvoorwaarden

Artikel 15

Aanvragen tot toetreding tot de jeugdraad moeten gericht worden aan het dagelijks bestuur van de jeugdraad. Het dagelijks bestuur onderzoekt de aanvraag en bereidt het advies voor.

De algemene vergadering beslist met gewone meerderheid over het al dan niet goedkeuren van de aanvraag.

Bijzonderheden

Artikel 16

Gevallen niet vermeld in de statuten noch in het huishoudelijk reglement behoren tot de bevoegdheid van de algemene vergadering van de jeugdraad.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website en aan de jeugdraad. Het reglement wordt bekendgemaakt aan ABB via het digitaal loket.

12. Gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur (GEMINA) - aanpassing statuten: goedkeuring

Bevoegd lid

Gerrit Van Brabandt, schepen

Regelgeving

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 304 §3. Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de gemeenteraad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren. Ten hoogste twee derde van de leden van de raden en de overlegstructuren, vermeld in het eerste lid, is van hetzelfde geslacht. Als dat niet het geval is, kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht. Gemeenteraadsleden en leden van het CBS kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de raden en de overlegstructuren, vermeld in het eerste lid.

En § 5 De gemeenteraad bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak, vermeld in paragraaf 1 tot en met 4, voor de gemeente en haar organen.

Het besluit van de gemeenteraad van 27 februari 2019 houdende het vaststellen van de statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur (GEMINA);

Feiten en motivering

De statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur (GEMINA) stellen het volgende:

...

De GEMINA bestaat uit stemgerechtigde leden, niet-stemgerechtigde leden en waarnemers.

De stemgerechtigde leden bekleden geen politiek mandaat.

Mannen en vrouwen zijn voor tenminste 1/3 vertegenwoordigd.

Niet-stemgerechtigde leden kunnen deelnemen aan de discussies. Deze personen kunnen geenszins drukken op het formuleren van het advies.

Het aantal niet-stemgerechtigde leden bedraagt maximaal de helft van het aantal stemgerechtigde leden.

We streven naar een evenredige verdeling tussen de vertegenwoordigers van Lovendegem, Waarschoot en Zomergem.

Stemgerechtigde leden

- *9 vertegenwoordigers van de milieu- en natuurverenigingen;*
- *3 vertegenwoordigers van de landbouworganisaties;*
- *2 vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties;*
- *1 vertegenwoordiger van de gemeentelijke adviesraad voor lokale economie;*
- *3 vertegenwoordigers van de onderwijsinstellingen;*
- *2 vertegenwoordigers van de wildbeheerseenheid;*
- *4 vertegenwoordigers van de Polderbesturen en Wateringen;*

- 1 vertegenwoordiger van de jeugdraad;
- 1 vertegenwoordiger van de cultuurraad;
- 1 vertegenwoordiger van de kringloopkrachten;
- 1 vertegenwoordiger van de seniorenraad;
- Niet-georganiseerde leden zijnde inwoners van Lievegem die op grond van criteria zoals deskundigheid, inzet of positieve interesse deel wensen uit te maken van de GEMINA;

Niet-stemgerechtigde leden

- De schepen van natuur- en milieubeheer, klimaat;
- Een ambtenaar aangesteld door het college van burgemeester en schepenen;
- Een door elke fractie in de gemeenteraad aangewezen persoon.

...;

Bij het bespreken van de samenstelling van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur (GEMINA) bleek dat

1. Er waren 9 vertegenwoordigers van de milieu- en natuurverenigingen voorzien, er werden kandidaturen ingediend door zowel Natuurpunt Lovendegem (3), Natuurpunt Waarschoot (3), Natuurpunt Zomergem (3) als Werkgroep Vinderhout (1).

Er wordt voorgesteld om de statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur aan te passen van 9 naar 10 vertegenwoordigers van de milieu- en natuurverenigingen.

2. Er waren 2 vertegenwoordigers van werknemersorganisaties voorzien, er werden kandidaturen ingediend door zowel ABVV, ACLB en ACV.

Er wordt voorgesteld om de statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur aan te passen van 2 naar 3 vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties.

5. Er waren 2 vertegenwoordigers van de wildbeheerseenheid voorzien, er werden kandidaturen ingediend door zowel WBE Langs de Hoge Kale, WBE Moerstuiver - Damkeuken en WBE Rond Kale, Lieve en Burggrave.

Er wordt voorgesteld om de statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur aan te passen van 2 naar 3 vertegenwoordigers van de wildbeheerseenheid.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De statuten van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur worden als volgt aangepast:

...

Stemgerechtigde leden

- 10 vertegenwoordigers van de milieu- en natuurverenigingen;
- 3 vertegenwoordigers van de landbouworganisaties;
- 3 vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties;
- 1 vertegenwoordiger van de gemeentelijke adviesraad voor lokale economie;
- 3 vertegenwoordigers van de onderwijsinstellingen;
- 3 vertegenwoordigers van de wildbeheerseenheid;
- 4 vertegenwoordigers van de Polderbesturen en Wateringen;
- 1 vertegenwoordiger van de jeugdraad;
- 1 vertegenwoordiger van de cultuurraad;
- 1 vertegenwoordiger van de kringloopkrachten;
- 1 vertegenwoordiger van de seniorenraad;
- Niet-georganiseerde leden zijnde inwoners van Lievegem die op grond van criteria zoals deskundigheid, inzet of positieve interesse deel wensen uit te maken van de GEMINA;

...

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Statuten gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur – GEMINA

1. Doel

De gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur, afgekort GEMINA, heeft tot doel om, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van het college van burgemeester en schepenen of van de gemeenteraad, de gemeente te adviseren over het gemeentelijk milieu- en natuurbeleid.

Onder gemeentelijk milieu- en natuurbeleid wordt verstaan:

- alle aspecten met betrekking tot het voorkomen, het aanwijzen en het bestrijden van milieuhinder en milieuverontreiniging die op het grondgebied van de gemeente voorkomen en die tot de gemeentelijke bevoegdheid behoren (m.a.w. de problematiek betreffende afval, oppervlaktewater, grondwater, lucht bodem inclusief onderwaterbodems, geluid);
- alle aspecten met betrekking tot het behoud, de bescherming en de ontwikkeling van de natuur en het openbaar groen op het grondgebied van de gemeente;
- alle milieu- en natuuraspecten met betrekking tot ruimtelijke ordening;
- alle aspecten met betrekking tot verkeer die een ingrijpende verandering van de leefomgeving kunnen veroorzaken (m.a.w. geen louter verkeerstechnische aangelegenheden);
- het informeren en sensibiliseren van de bevolking over de hoger genoemde aspecten.
- alle aspecten met betrekking tot klimaat en duurzaamheid: met de ondertekening van het burgemeestersconvenant en met de goedkeuring van het klimaatplan wenst Lievegem in te zetten op het terugdringen van de CO² uitstoot en het weerbaar maken van Lievegem tegen de gevolgen van de klimaatveranderingen zoals overstromingen, droogte en verlies aan biodiversiteiten;

Tevens kan de raad zelf activiteiten organiseren of deze van andere organisaties ondersteunen.

2. Zetel

De maatschappelijke zetel van de GEMINA bevindt zich in Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem.

3. Leden

De GEMINA bestaat uit stemgerechtigde leden, niet – stemgerechtigde leden en waarnemers.

De stemgerechtigde leden bekleden geen politiek mandaat.

Mannen en vrouwen zijn voor tenminste 1/3 vertegenwoordigd.

Niet – stemgerechtigde leden kunnen deelnemen aan de discussies. Deze personen kunnen geenszins drukken op het formuleren van het advies.

Het aantal niet-stemgerechtigde leden bedraagt maximaal de helft van het aantal stemgerechtigde leden.

We streven naar een evenredige verdeling tussen de vertegenwoordigers van Lovendegem, Waarschoot en Zomergem.

Stemgerechtigde leden

- **10** vertegenwoordigers van de milieu- en natuurverenigingen;
- 3 vertegenwoordigers van de landbouworganisaties;
- **3** vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties;
- 1 vertegenwoordiger van de gemeentelijke adviesraad voor lokale economie;
- 3 vertegenwoordigers van de onderwijsinstellingen;
- **3** vertegenwoordigers van de wildbeheerseenheid;
- 4 vertegenwoordigers van de Polderbesturen en Wateringen;
- 1 vertegenwoordiger van de jeugdraad
- 1 vertegenwoordiger cultuurraad
- 1 vertegenwoordiger van de kringloopkrachten
- 1 vertegenwoordiger van de seniorenraad
- niet - georganiseerde leden zijnde inwoners van Lievegem die op grond van criteria zoals deskundigheid, inzet of positieve interesse deel wensen uit te maken van de GEMINA;

Niet-stemgerechtigde leden

- de schepenen van natuur- en milieubeheer, klimaat;
- een ambtenaar aangesteld door het college van burgemeester en schepenen;
- een door elke fractie in de gemeenteraad aangewezen persoon.

Waarnemers

De GEMINA kan zelf beslissen om waarnemers, op basis van deskundigheid uit te nodigen. De waarnemers dienen de gemeente niet te bewonen.

4. Aanduiding van de stemgerechtigde leden

- Voor de installatie van de raad worden de schriftelijke kandidaturen ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Na de installatie van de raad worden de schriftelijke kandidaturen ingediend bij de voorzitter van de raad.
- De aankondiging wordt via de pers en het informatieblad gedaan door het college van burgemeester en schepenen.
- De stemgerechtigde georganiseerde leden worden voorgedragen door hun organisaties. De niet – georganiseerde leden dienen zelf hun kandidatuur in.
- De gemeenteraad stelt de lijst vast van de stemgerechtigde leden van de GEMINA en van hun vaste plaatsvervangers, alsook gebeurlijke wijzigingen hiervan.
- Vacante plaatsen kunnen ten allen tijde op de voorgeschreven wijze worden ingevuld.
- Bij meer kandidaturen dan het toegestane aantal zal naar een consensus worden gezocht. In de laatste instantie wordt het college van burgemeester en schepenen gemachtigd om de uiteindelijke keuze te maken.
- Elk effectief lid kan zijn/haar plaatsvervanger aanduiden.

5. Voorzitterschap – secretariaat

De voorzitter (m/v), ondervoorzitter (m/v) en penningmeester (m/v) worden bij gewone meerderheid verkozen onder de stemgerechtigde leden voor de duur van de legislatuur. De voorzitter (m/v) leidt alle vergaderingen en wordt door de ondervoorzitter (m/v) vervangen bij diens afwezigheid.

De penningmeester beheert de financiën.

De gemeentelijke ambtenaar wordt belast met het secretariaat van de GEMINA. De secretariaatskosten zijn ten laste van de gemeente.

6. Duur van het mandaat

Het lidmaatschap loopt gelijk met de duur van het mandaat van de leden van de gemeenteraad en eindigt ten laatste op 31 maart van het jaar volgend op de gemeenteraadsverkiezingen.

7. Ontslag

Aan de aanstelling als lid van de GEMINA kan bovendien vroegtijdig een einde komen door:

- het vrijwillig ontslag uit de adviesraad of uit de organisatie, instelling of belangengroep waarvan het betrokken lid de afgevaardigde is;
- het intrekken van de opdracht door de afgevaardigde organisatie, instelling of belangengroep waarvan het betrokken lid de afgevaardigde is;
- het overlijden van het lid;
- voor niet-georganiseerde leden: het niet meer woonachtig zijn in Lievegem;
- het niet langer voldoen aan de onderhavige statuten.

8. Werking van de Gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur

- De GEMINA vergadert zo vaak als de zaken die tot zijn bevoegdheid horen het vereisen en tenminste 3 keer per jaar. Hij kan ook bijeenkomen op initiatief van de voorzitter, van 1/3 van de leden of van het college van burgemeester en schepenen.
- De vergaderingen zijn niet openbaar.
- De leden van de GEMINA ontvangen minstens 10 kalenderdagen voor de zitting een uitnodiging, met de agenda en alle benodigde stukken ter voorbereiding van de zitting.
- Agendapunten kunnen door de leden schriftelijk aan de voorzitter overgemaakt worden, uiterlijk 5 kalenderdagen voor de volgende zitting.
- Enkel bij hoogdringendheid kan er, na overleg tussen de voorzitter en de secretaris, advies per e-mail aangevraagd worden.

- Het effectief lid en het plaatsvervangend lid kunnen niet gelijktijdig aanwezig zijn op de vergadering.
- De raad kan deskundigen uitnodigen en advies vragen omtrent thema's die hen aanbelangen. De raad behoudt zich tevens het recht voor om betrokken schepenen uit te nodigen om toelichting te geven en vragen te beantwoorden.
- Het gemeentebestuur zal de adviesvragen steeds schriftelijk stellen. De adviesvraag omvat volgende gegevens:
 - Een duidelijke omschrijving van de vraag;
 - Opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de gemeente moet rekening houden;
 - Een vermelding van de uiterste datum van inlevering van het advies.
- Het gemeentebestuur zal de GEMINA steeds minimaal een termijn van één maand geven, te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag bij de milieuraad. Slechts om uitzonderlijke redenen en omwille van hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn gemotiveerd en in samenspraak met de GEMINA inkorten. In onderlinge afspraak kan deze termijn ook verlengd worden.
- De GEMINA bezorgt de adviezen schriftelijk aan het gemeentebestuur. Dit advies maakt steeds deel uit van het dossier. Elk advies omvat volgende gegevens:
 - Een standpuntbepaling of herformulering;
 - Een omstandige motivering van het advies;
 - Eventuele afwijkende meningen of minderheidsstandpunten.
- De secretaris en de voorzitter bereiden de vergadering voor. Zij zullen erover waken dat alle adviezen, ideeën en opinies die leven in de GEMINA (zelfs indien ze niet worden gesteund door de meerderheid) met vermelding van de aanbrenner(s) worden opgenomen in het verslag. Het verslag wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.
- De GEMINA kan slechts geldig beraadslagen indien minstens de helft van de stemgerechtigde leden effectief aanwezig zijn.
- Bij het ontbreken van het quorum wordt een volgende vergadering met dezelfde agenda door de voorzitter samengeroepen binnen de 14 kalenderdagen. Deze tweede vergadering kan rechtsgeldig vergaderen ongeacht het aantal aanwezigen.
- Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Van elke vergadering wordt door de secretaris een beknopt verslag gemaakt. Na ontvangst hebben de leden 2 weken de tijd om opmerkingen door te geven. Na het verstrijken van deze termijn wordt het verslag beschouwd als goedgekeurd. Indien er toch inhoudelijke opmerkingen zijn, wordt het verslag besproken op de volgende vergadering. Na toevoeging van eventuele aanvullingen wordt het verslag dan goedgekeurd door de stemgerechtigde leden. Uittreksels worden aan derden bekend gemaakt, mits goedkeuring van de GEMINA.
- De voorzitter en ondervoorzitter houden een kasverslag bij dat jaarlijks wordt meegedeeld aan de leden van de gemeenteraad.
- Onderhavige statuten kunnen ten allen tijde gewijzigd worden door de gemeenteraad. Het initiatief daartoe wordt genomen door de GEMINA of het college van burgemeester en schepenen.
- In een huishoudelijk reglement worden de in deze statuten geregelde aspecten nader geregeld, evenals de niet in dit besluit voorziene aspecten.

9. Ondersteuning

Het college van burgemeester en schepenen verbindt er zich toe:

- om jaarlijks in de begroting een bedrag in te schrijven dat bestemd wordt om de werking van de GEMINA te ondersteunen;

- vooraf advies te vragen aan de GEMINA rond alle punten met betrekking tot het gemeentelijk milieu- en natuurbeleid. Alle stukken die nodig zijn om een gemotiveerd advies uit te brengen zullen aan de raad ter beschikking gesteld worden;
- de adviezen van de GEMINA toe te lichten aan de leden van de gemeenteraad wanneer over de desbetreffende punten wordt gedebatteerd;
- de GEMINA binnen een termijn van 30 dagen in te lichten over de gevolgen die aan de adviezen werden gegeven en om tevens de uiteindelijke beslissingen nader toe te lichten en te motiveren;
- een lokaal ter beschikking te stellen bestemd voor de vergaderingen;
- te zorgen voor administratieve en logistieke ondersteuning van de GEMINA.

Bekendmaking

De aangepaste statuten worden bekendgemaakt op de gemeentelijke website.

13. cvba Volkshaard : aanduiden van vertegenwoordigers

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 34-2°
Statuten van Volkshaard

Feiten en motivering

De gemeenteraad is bevoegd om de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aan te duiden.

De gemeente Lievegem is lid van de cvba Volkshaard.

De gemeente werd op 25 januari 2019 (brief binnengekomen op 23 mei 2019) opgeroepen om de vertegenwoordigers aan te duiden.

De vertegenwoordigers kunnen voor de volledige legislatuur aangeduid worden, mits de vertegenwoordigers voor iedere algemene vergadering gemandateerd worden.

De stemming over het aanwijzen van vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen, in de organen van ander rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten geschieden bij geheime stemming.

Gaat over tot geheime stemming.

Stemming

Over de aanduiding van een effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering (geheime stemming):

Vincent Laroy bekomt 28 stemmen

Vincent Laroy bekomt de meerderheid van de stemmen

Over de aanduiding van een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering (geheime stemming):

Marc Boterdaele bekomt 28 stemmen

Marc Boterdaele bekomt de meerderheid van de stemmen

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad duidt Vincent Laroy, wonende te 9920 Lievegem, Varensbos 39, aan als effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van de cvba Volkshaard.

Artikel 2

De gemeenteraad duidt Marc Boterdaele, wonende te 9950 Lievegem, Rapenbrug 8, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van de cvba Volkshaard.

Artikel 3

Deze aanduiding is geldig voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de cvba Volkshaard en de vertegenwoordigers.

14. Zefier - kapitaalverhoging rekeningsector B (Portfineco): goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 245 over de gemeente die gemachtigd is om onder dezelfde voorwaarden deel te nemen in een vennootschap zoals vermeld in het Wetboek van Vennootschappen.

Statuten van de cvba Zefier inzonderheid de artikelen 8, 12 en 13

Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2019 over Zefier cvba - garantieverklaring strategische participaties: goedkeuring

Besluit van het college van burgemeester van 17 juni 2019 over Zefier - Kapitaalverhoging rekeningsector B (Portfineco): kennisname

Feiten en motivering

Brief van Zefier van 27 mei 2019 over de kapitaalverhoging rekeningsector B (Portfineco) met de toelichtende nota.

Lievegem heeft Strategische Participaties (zoals gedefinieerd in de statuten van Zefier) onderschreven die Zefier verkregen heeft na een herstructurering van de Vlaamse financieringsverenigingen. Eén van die Strategische Participaties is Portfineco. Lievegem heeft in de rekeningsector (B) een aandeel van 0,98% dat een kapitaal vertegenwoordigt van € 9.750,00. Portfineco heeft in het kader van bijkomende investeringen in windturbines in de haven van Zeebrugge te kennen gegeven dat een kapitaalverhoging van € 1.600.000 noodzakelijk zal zijn. Met dit schrijven vraagt Zefier om aan hen een verzoek te richten indien de gemeente Lievegem pro rata haar deel in het kapitaal van rekeningsector B, m.n. € 7.840,00, deze kapitaalverhoging wenst te onderschrijven.

Financiële impact

Gezien voor het onderschrijven van deze kapitaalverhoging in Portfineco (rekeningsector B) al de nodige financiële middelen beschikbaar zijn binnen Zefier, heeft een eventuele beslissing tot kapitaalverhoging geen financiële impact op de meerjarenplanning van Lievegem.

Advies

In de loop van de voorgaande jaren beslisten de gemeenten Lovendegem, Waarschoot en Zomergem al om via Finiwo/Zefier te participeren in projecten inzake het gebruik van hernieuwbare energiebronnen.

Zo beschikt de gemeente Lievegem op vandaag al over volgende participatie in Portfineco:

Gemeentebestuur	# aandelen	Bedrag
Lovendegem	295	3 687,50
Waarschoot	342	4 275,00
Zomergem	143	1 787,50
	780	9 750,00

Gezien voor het onderschrijven van deze kapitaalverhoging in Portfineco (rekeningsector B) bovendien al de nodige financiële middelen beschikbaar zijn binnen Zefier, enerzijds door een financieringsoverschot in rekeningsector A (EGPF) t.b.v. € 9.669,87 en anderzijds op basis van het vereffeningssaldo in rekeningsector D (Storm Wachtebeke) t.b.v. € 5.475 euro dat met het oog op een herinvestering werd aangehouden, waardoor een beslissing tot kapitaalverhoging geen financiële impact heeft op de meerjarenplanning van Lievegem, wordt door team Financiën geadviseerd om op dit voorstel in te gaan.

Met de vooropgestelde kapitaalverhoging zal worden geïnvesteerd in bijkomende windturbines die een rendement op het geïnvesteerd vermogen zullen genereren van minimum 8%.

Advies ADV/2019/102 van Bart Kerkhof van 11 juni 2019:Gunstig

Besluit

Met 20 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele), 8 onthoudingen (Annemie De Bie, Jurgen Blomme, Didier Garré, Maikel Parmentier, Peter Cousaert, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke)

Artikel 1

De gemeenteraad verzoekt Zefier in naam en voor rekening van de gemeente het haar toekomstige investeringsbedrag te onderschrijven zoals dat blijkt uit het investeringsvoorstel van Zefier m.n. EUR 7.840,00.

Artikel 2

Besluit deze investering te financieren, door middel van overboeking van kapitaal van rekeningsector A waartoe de gemeente Zefier voor de goede orde en voor zoveel als nodig uitdrukkelijk toe verzoekt.

Artikel 3

Voor zover het uit rekeningsector A over te boeken kapitaal ontoereikend zou zijn, verzoekt de gemeente Zefier om het saldo voor rekening van de gemeente te financieren door middel van vreemd vermogensfinanciering aangegaan door Zefier, in het kader waarvan de gemeente voor de goede orde en voor zoveel als nodig bevestigt dat de gemeente de financiering die Zefier in haar naam en voor haar rekening zal aangaan uitdrukkelijk waarborgt in overeenstemming met artikel 13 van de statuten.

Bekendmaking

De besluit wordt overgemaakt aan Zefier en Team financiën.

15. Aanvraag convenant speelautomatenhal: goedkeuring

Bevoegd lid

Guy De Neve, schepen

Regelgeving

De wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers en haar uitvoeringsbesluiten

Gemeenteraadsbesluit van Lovendegem van 31 augustus 2017 houdende goedkeuring convenant speelautomatenhal voor de bvba Pas.Co op adres Grote Baan 37

Feiten en motivering

Pas.Co bvba, Boelare 61, 9900 Eeklo diende op 18 april 2019 een aanvraag in voor de uitbating van een kansspelinrichting klasse II (speelautomatenhal) op het adres te Grote Baan 72, 9920 Lievegem.

Het betreft een gelijkaardige aanvraag door dezelfde aanvrager op een locatie 500 m verder Grote Baan 37 aangevraagd en goedgekeurd door de gemeenteraad van Lovendegem op 31 augustus 2017 en het betreft eigenlijk een loutere verplaatsing van dezelfde speelautomatenhal.

Vooraleer een uitbater een speelautomatenhal kan openen, moet er een convenant gesloten worden met de gemeente. Het afsluiten van dit convenant behoort tot de discretionaire bevoegdheid van de gemeente.

De aanvraag voldoet aan de voorwaarden van artikel 36 van de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers.

De lokale politie Deinze - Zulte - Lievegem heeft op 5 juni 2019 gunstig advies verleend.

Besluit

Met 24 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Marc Boterdaele), 1 stem tegen (Jurgen Blomme), 3 onthoudingen (Annemie De Bie, Peter Cousaert, Patrick Dossche)

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het convenant voor de uitbating van een kansspelinrichting klasse II (speelautomatenhal), zoals bedoeld in artikel 34 van de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers, tussen de gemeente Lievegem en Pas.Co bvba, Boelare 61, 9900 Eeklo goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

CONVENANT SPEELAUTOMATENHAL

Tussen

Gemeente Lievegem, vertegenwoordigd door Nicholas Spinel, voorzitter van de gemeenteraad en Eddy De Mits, algemeen directeur, hierna "de gemeente" genoemd, handelend in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 3 juli 2019

en

Pas.Co bvba, met zetel te Boelare 61, 9900 Eeklo, met als ondernemingsnummer 0872.174.609, vertegenwoordigd door Patricia Coppenolle, zaakvoerder, hierna "de uitbater" genoemd

1. Aard en voorwerp van de overeenkomst

Artikel 1

Dit is een overeenkomst zoals bepaald in artikel 34 van de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers. De overeenkomst betreft de uitbating van een speelautomatenhal (kansspelinrichting klasse II) onder de naam "Pas Co" op het adres Grote Baan 72.

2. Voorwaarden

Artikel 2

In het kader van de wet 7 mei 1999 en haar uitvoeringsbesluiten moet de speelautomatenhal zich profileren als een element van vrijetijdsaanbod en uitgangseven van de gemeente en moet de uitbater hierin een hoge kwaliteit nastreven.

De kwaliteitstoets heeft zowel betrekking op de vormgeving en inrichting van de speelautomatenhal als op de service en begeleiding van de bezoekers.

Inzake speelautomaten moet een voldoende ruim en gevarieerd aanbod voorzien worden, rekening houdend met de daartoe wettelijk gestelde grenzen.

Artikel 3

Tijdens de openingsuren moet te allen tijde continue camerabewaking voorzien worden, waarvan de tapes (of de registratie ervan onder een andere vorm) volgens de wettelijke bepalingen ter controle kunnen worden opgevraagd door daartoe wettelijk en conventioneel bevoegde diensten.

Artikel 4

Deze overeenkomst wordt aangegaan onder de opschortende voorwaarde van het krijgen en behouden van een vergunning afgeleverd door de kansspelcommissie voor de voornoemde uitbating, alsook van het vervullen van de eventuele voorwaarden die uitdrukkelijk in deze vergunning werden opgenomen.

Artikel 5

Ongeacht de voorwaarden die eventueel door de kansspelcommissie worden opgelegd, moet de uitbating bijkomend aan de hierna opgesomde voorwaarden voldoen:

1. Er wordt geen sluitingsuur opgelegd. De uitbating moet tijdens de openingsuren vrij toegankelijk zijn. De gemeente kan een beperkte openingstijd vastleggen met het oog op de handhaving van de openbare orde of in het kader van andere wettelijk toegekende bevoegdheden.
2. De speelzaal moet volledig afgescheiden zijn van andere bestemmingsruimten.
3. In de uitbating mogen geen alcoholische dranken geschonken noch verbruikt worden.
4. In de uitbating noch in de aanhorigheden mogen maaltijden worden aangeboden.
5. Personen onder de 21 jaar moeten de toegang tot de uitbating ontzegd worden, zelfs zo deze worden vergezeld van een persoon die de leeftijd van 21 jaar reeds heeft bereikt.
6. De uitbating mag niet het voorwerp uitmaken van een onderverhuring, in de meest brede betekenis van het woord.
7. De speelautomaten, van welke aard of vorm ook, mogen niet zichtbaar zijn van buitenaf.
8. In de uitbating moet op diverse plaatsen het volledig nummer van de hulplijn alsook de adressen van de hulpverlening zichtbaar uitgehangen en vermeld worden.
9. Aan de in- en uitgang moeten folders geplaatst en beschikbaar zijn die een waarschuwing inhouden tegen gokverslaving.
10. Het personeel moet op duidelijk herkenbare wijze (met naamvermelding) toezicht houden op eventuele misbruiken inzake besteding en de werkingsregels zoals wettelijk werd voorzien bij koninklijk besluit van 22 december 2000.
11. De wettelijke bepalingen vervat in de wet van 7 mei 1999 alsook in haar uitvoeringsbesluiten moeten nageleefd zijn.

3. Gemeentelijk toezicht

Artikel 6

Het gemeentelijk toezicht op de uitbating zal worden waargenomen door de daartoe bevoegde agenten van de politiezone waartoe de gemeente behoort.

4. Individueel karakter van de overeenkomst

Artikel 7

Deze overeenkomst en de vergunning van de kansspelcommissie zijn niet overdraagbaar.

Indien de in deze overeenkomst en de in de vergunning vermelde beheerder de hoedanigheid van beheerder of uitbater heeft verloren, moet de overnemer een nieuwe overeenkomst afsluiten en een nieuwe vergunning bekomen vooraleer de uitbating terug actief in werking kan worden gesteld.

5. Maatregelen tegen overlast

Artikel 8

De gemeente kan de in toepassing van hetzij de haar toegekende bevoegdheid tot handhaving

van de openbare orde, hetzij andere haar wettelijk toegekende bevoegdheden, alle nodige maatregelen te nemen teneinde door de uitbating veroorzaakte overlast, onder welke vorm ook, te doen ophouden en dit zonder enige nadelige erkenning rechtens en zonder dat hiervoor door de uitbater enige vorm van schadevergoeding kan worden geëist.

De uitbater en de kansspelcommissie worden van deze beslissing per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

6. Einde van de overeenkomst

Artikel 9

Het niet naleven van één van de voorwaarden uit deze overeenkomst door de uitbater heeft van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling of waarschuwing de onmiddellijke verbreking van deze overeenkomst tot gevolg, behoudens uitdrukkelijk andersluidende beslissing van de gemeente.

Artikel 10

De overeenkomst kan steeds in onderling overleg worden beëindigd of aangepast.

Artikel 11

De overeenkomst kan steeds worden ingetrokken door de gemeente mits de uitbater daarvan zes maanden voordien per aangetekend schrijven in kennis worden gesteld.

Artikel 12

De overeenkomst kan steeds worden ingetrokken door de uitbater mits de gemeente en de kansspelcommissie daarvan zes maanden voordien per aangetekend schrijven in kennis worden gesteld.

7. Exemplaren

Artikel 13

Deze overeenkomst wordt afgesloten te Lievegem en wordt opgesteld in drie exemplaren (één voor elke partij en één voor de kansspelcommissie), waarbij elke partij erkent één origineel en volledig ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

namens de gemeente Lievegem

namens bvba Pas.Co

(gelezen en goedgekeurd + handtekening)

Eddy De Mits
Algemeen directeur

Nicolas Spinel
Voorzitter gemeenteraad

Patricia Copenolle
Zaakvoerder

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de aanvrager, de kansspelcommissie en de lokale politie.

16. Exploitatie van de recyclageparken van Lievegem door de intercommunale IVM: beslissing overdracht van bevoegdheid

Bevoegd lid

Gerrit Van Brabandt, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet betreffende het beheer van materialenkringlopen en afvalstoffen van 23 december 2011

Besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materialenkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA) van 17 februari 2010 en latere wijzigingen

Uitvoeringsplan voor huishoudelijk afval en gelijkaardig bedrijfsafval van de Vlaamse Regering van 16 september 2016

Feiten en motivering

De gemeenten Lovendegem, Waarschoot en Zomergem maakten in het verleden deel uit van de intercommunale IVM. Door de fusie maakt de gemeente Lievegem nu deel uit van de afvalintercommunale IVM.

IVM baat een afvalverbrandingscentrale met energierecuperatie uit. Daarnaast geven zij de gemeenten, die deel uitmaken van de intercommunale, ondersteuning rond het afvalbeleid. IVM ondersteunt de gemeentelijke milieudiensten met de organisatie van acties, maar daarnaast geven zij ook beleidsondersteuning rond het afvalbeleid: recyclageparken, afvalstoffen, asbest, opleidingen parkwachters en omgevingsambtenaren milieu, sensibilisering rond afval, ...

De intercommunale IVM baat reeds een aantal recyclageparken uit van gemeenten die deel uitmaken van IVM. Zo worden reeds de recyclageparken van Eeklo, Sint Laureins, Nazareth, Deinze geëxploiteerd door IVM en binnenkort zullen zij ook het recyclagepark van Sint Martens Latem uitbaten.

IVM streeft naar uniformiteit binnen het werkingsgebied voor wat betreft de tarieven op de recyclageparken, maar de gemeente beslist over de tarieven.

Bij exploitatie van het recyclagepark door IVM blijft de gemeente eigenaar van de infrastructuur. De investeringskosten worden betaald door de gemeente.

IVM zorgt voor het personeel. De parkwachters zijn personeelsleden van IVM. De huidige parkwachters krijgen een voorstel van IVM om bij hen te komen werken. Indien zij dit niet wensen, is het de bedoeling dat de parkwachters personeel blijven van de gemeente en in een andere dienst te werk gesteld worden.

De gemeente betaalt de exploitatiekosten. Dit betekent dat de werkelijke kosten voor exploitatie en personeel worden doorgerekend aan de gemeente.

De gemeente ontvangt de inkomsten voor de betalende fracties en betaalt de kosten voor het ophalen en verwerken van het afval.

IVM zorgt voor de exploitatie: personeel, vervangingen bij vakantie of ziekte, extra personeel bij drukke momenten (indien de gemeente dit wenst), opleidingen voor de parkwachters, milieuvergunningen, prijsvragen voor de verschillende afvalfracties, klachten en andere nodige zaken voor de exploitatie.

Door de exploitatie van de recyclageparken over te laten aan IVM wordt het team omgeving - milieu ontlast. Er is geen opvolging meer nodig van de parkwachters en de werking van het recyclagepark.

IVM heeft reeds ervaring met de uitbating van andere recyclageparken en dit loopt vlot. De gemeenten die een overdracht hebben gedaan naar IVM zijn tevreden over de samenwerking.

Wat doet IVM?

- personeel van IVM, vervanging bij verlof of ziekte
- ophalen en verwerken van de afvalstoffen: prijsvragen bij ophalers en verwerkers, tijdig vervangen van de containers, nakijken facturen, afvalstoffen-enquête OVAM invullen
- exploitatie van het park: klachten en problemen oplossen
- milieuvergunning opvolgen en up to date houden

- geeft gemeente advies voor een betere uitbating van het recyclagepark

Wat doet de gemeente?

- blijft eigenaar van de infrastructuur
- betaalt kosten en investeringen op het recyclagepark
- betaalt aan IVM de werkelijke personeelskost voor de uitbating
- gemeente bepaalt de te hanteren tarieven
- betaalt de kosten voor het afvoeren en verwerken van de afvalstoffen
- ontvangt de inkomsten van het diftarsysteem
- beslist over de tarieven die worden gehanteerd
- beslist over de investeringen die nodig zijn om het recyclagepark uit te baten

De exploitatie van de recyclageparken zal voor een grote ontzorging zorgen van de gemeentelijke diensten voor de exploitatie en de opvolging van de exploitatie.

Financiële impact

Artikel: 2019/GBB-OMG/0309-00/6159999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Voor de exploitatie van de drie recyclageparken moeten volgende budgetten worden overgenomen: personeel, fracties recyclagepark, ... IVM zal de exploitatiekosten doorrekenen aan de gemeente.

De onroerende goederen blijven eigendom van de gemeente en ook de kosten voor het onderhoud van de onroerende goederen blijven voor de gemeente

Advies

Team personeel geeft gunstig advies over de exploitatie van de recyclageparken van Lievegem door IVM.

We hebben de vraag gesteld aan IVM of hun modelovereenkomst nog in overeenstemming is met artikel 185, §3 van het Decreet Lokaal Bestuur dat in voege is vanaf 1 januari 2019. En doordat het nog steeds een vrije keuze van het personeelslid is om al dan niet over te stappen, gelden nog steeds de afspraken zoals die destijds tot stand zijn gekomen en vastgelegd zijn in het protocol zoals onderhandeld binnen het BOC van IVM in september 2016. Zie hiervoor ook de mail van IVM van 10 mei 2019 in bijlage.

In artikel 4 van de overeenkomst is bepaald dat IVM "bereid" is om de reclageparkwachters die in dienst zijn bij de gemeente Lievegem over te nemen. Het gaat hier niet om een automatische overdracht van personeel aan IVM. De in dienst zijnde parkwachters gaan steeds de keuze hebben om over te stappen naar IVM of in dienst te blijven bij gemeente Lievegem. In dit laatste scenario zal er natuurlijk gekeken moeten worden naar een gepaste functie binnen team infrastructuur of een ander team maar hier vinden we dan wel een gepaste oplossing voor.

Als iemand de keuze maakt om over te gaan naar IVM worden ze, zonder examen, ingeschaald in niveau D. IVM garandeert ook dat de bepaling van de jaarwedde op zodanige wijze gebeurt dat betrokkene een gelijkwaardig loon krijgt aan datgene waarvan hij geniet op ogenblik van overdracht aan IVM (rekening houdend met maandloon, maaltijdcheques, verlofdagen, andere extralegale voordelen,...). Ook blijven ze tewerkgesteld op hetzelfde recyclagepark waar ze momenteel werken. IVM zal individuele loonsimulaties opmaken zodat elk personeelslid voor zichzelf de vergelijking kan maken en een keuze kan maken. Team personeel kan de parkwachters hier ook in bijstaan.

Advies ADV/2019/098 van Sabine Verbuyst van 5 juni 2019: Gunstig

Visum financieel beheerder

Ingeval het beheer van de recyclageparken wordt overgedragen naar IVM, dient rekening te worden gehouden met volgende (geraamde) jaarlijkse meerkost:

Exploitatieresultaat	Beheer gemeente	Beheer via IVM	Vershil
Zomergem	132 574,06 €	142 828,99 €	10 254,93 €
Waarschoot	101 978,39 €	99 831,65 €	-2 146,74 €
Lovendegem	169 184,38 €	179 624,98 €	10 440,60 €
			18 548,79 €

Voor de recyclageparken van de deelgemeenten Lovendegem en Zomergem is de meerprijs in hoofdzaak te wijten aan het inschalen van de parkwachters op D-niveau (payroll IVM) in plaats van op E-niveau (payroll gemeente). Voor het recyclagepark van Waarschoot is er dan weer sprake van een lagere kostprijs waarbij de daling is toe te schrijven aan het inschalen van een parkwachter op D-niveau (payroll IVM) in plaats van op C-niveau (payroll gemeente).

Voorts wordt voor alle drie de parken een bijkomende, geraamde loonkost van 976 euro ingecalculeerd om te voorzien in vervanging ingeval van ziekte, verlof, enz.

Voor het recyclagepark in Zomergem wenst men tijdelijk (voor de duur van 3 maanden) een bijkomende parkwachter te voorzien waarvoor de kostprijs wordt geraamd op 11.000 euro. Met deze bijkomende kost wordt nog geen rekening gehouden in hoger vermeldde tabel.

De exploitatietekorten zoals vooropgesteld in bovenstaande tabel, liggen in werkelijkheid alvast wat lager gezien IVM zich voor de berekening van de inkomsten uit het diftar-systeem baseert op een gemiddelde inkomst van 5 euro per inwoner terwijl de inkomsten per inwoner in Lievegem gemiddeld hoger liggen.

Bij een overname zal IVM alle parkwachters een voorstel doen om de overstap te maken naar IVM als werkgever. Parkwachter die niet zouden ingaan op het voorstel van IVM, blijven logischerwijze op de payroll van de gemeente Lievegem en zullen op een andere dienst moeten worden tewerkgesteld. IVM gaf alvast te kennen dat bij eerdere overnames 90% van de parkwachters de overstap naar IVM heeft gemaakt.

Gezien de vooropgestelde inwerkingtreding van de overeenkomst tussen IVM en de gemeente Lievegem op 1 januari 2020, wordt een visum verleend onder voorbehoud van het bijsturen van de exploitatiekredieten in het meerjarenplan 2020 - 2025.

Gunstig mits aanpassing visum FD/2019/0007 van Bart Kerkhof van 05-06-2019

Besluit

Met 22 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Annemie De Bie, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Peter Cousaert, Marc Boterdaele), 6 onthoudingen (Jurgen Blomme, Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke)

Enig artikel.

De gemeenteraad keurt de voorliggende overeenkomst tussen de gemeente Lievegem en de opdrachthoudende vereniging IVM inzake de exploitatie van de recyclageparken van Lievegem goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Overeenkomst betreffende de exploitatie van het recyclagepark

Overeenkomst tussen de gemeente Lievegem (hierna de gemeente) en de Intergemeentelijke opdrachthoudende Vereniging voor huisvuilverwerking Meetjesland (hierna IVM) betreffende de overdracht van het beheer van het recyclagepark

Tussen

IVM met maatschappelijke zetel te 9900 Eeklo, Sint-Laureinssesteenweg 29, hier vertegenwoordigd door de heren Patrick Hoste, voorzitter, Christophe De Waele, eerste ondervoorzitter en Jean Marie Staelens, secretaris

En

gemeente Lievegem, vertegenwoordigd door Nicholas Spinel, voorzitter gemeenteraad, bijgestaan door Eddy De Mits, algemeen directeur, in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit van 3 juli 2019, hierna genoemd 'de gemeente'

Wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1

De gemeente geeft aan IVM de opdracht om de recyclageparken, gelegen:

1. Bilksken 1, 9920 Lievegem kadastraal gekend als : Lievegem 2de afd sec B nr 1502b;
2. Stationsplein 9950 Lievegem, kadastraal gekend als Lievegem, 4e afdeling, sectie E, nr 283l
3. Bevrijdingstraat 48, 9930 Lievegem, kadastraal gekend als Lievegem, 5^e afdeling, sectie D, nr 607 en 605c

te exploiteren.

IVM zal hiertoe

- het recyclagepark inrichten, onderhouden en exploiteren als een goede huisvader
- de ingezamelde afval- en materiaalstromen naar verwerkingsinrichtingen (laten) transporteren
- de ingezamelde afval- en materiaalstromen laten verwerken
- het dagelijks beheer van het recyclagepark waarnemen.

De gemeente geeft hiervoor aan IVM beheeroverdracht, krachtens het gemeenteraadsbesluit van 3 juli 2019, dat als bijlage bij deze overeenkomst wordt gevoegd.

Artikel 2

De exploitatie houdt de uitbating van het recyclagepark in (m.i.v. het nodige personeel).

De lijst van de afval- en materiaalstromen die dienen aanvaard te worden op het recyclagepark, wordt bepaald door IVM in overleg met de gemeente Lievegem. Deze lijst wordt opgenomen in het politiereglement/huishoudelijk reglement van de gemeente Lievegem, dat als bijlage bij deze overeenkomst wordt gevoegd.

De aanvaarding van bedrijfsafvalstoffen zal geschieden volgens modaliteiten opgelegd door de gemeente Lievegem. Deze modaliteiten zijn eveneens opgenomen in het politiereglement van de gemeente.

De aangestelde personeelsleden op het recyclagepark zijn verantwoordelijk voor de aanvaarding van de afval- en materiaalstromen en de conformiteitscontrole bij de aanvoer. Ze hebben het recht niet-conforme afval- en materiaalstromen, evenals personen die afvalstoffen aanbieden maar niet woonachtig zijn in de gemeente, te weigeren. Het politiereglement maakt hiervan melding.

Artikel 3

De infrastructuur blijft eigendom van de gemeente.

Nieuwe investeringen worden gebudgetteerd en gefinancierd door de gemeente en worden enkel na beslissing van de gemeente uitgevoerd.

Indien onderhouds-, herstellings- of instandhoudingswerken nodig zijn, worden deze door IVM voorgesteld aan de gemeente. Na overleg onderneemt IVM de noodzakelijke stappen, desgevallend na overeenkomst van lastgeving.

IVM staat in voor het opruimen van zwerfvuil op het recyclagepark en zorgt er voor dat het park net en hygiënisch blijft.

De gemeente Lievegem staat in voor het maaien van de grasperken, het snoeien van bomen en struiken en het strooien van zout bij sneeuwval of ijsvorming.

Artikel 4

Het contractueel personeel werkzaam op het recyclagepark (recyclageparkwachters), is in dienst van IVM.

IVM is bereid om het bestand 'recyclageparkwachters' van de gemeente, in dienst van de gemeente op het ogenblik van de overdracht van de exploitatie van het recyclagepark aan IVM, op te nemen in het IVM-personeelsbestand.

De contractuele parkwachters worden werknemers van IVM, zonder examen, en ingeschaald in niveau D.

IVM garandeert dat de bepaling van de jaarwedde op zodanige wijze gebeurt dat de recyclageparkwachter een gelijkwaardig loon krijgt aan datgene waarvan hij geniet op ogenblik van

overdracht van het recyclagepark aan IVM (rekening houdend met maandloon, maaltijdcheques, verlofdagen, andere extralegale voordelen...).

IVM garandeert dat de huidige parkwachters, na indiensttreding bij IVM, niet zullen worden tewerkgesteld op andere recyclageparken.

IVM en de gemeente Lievegem bepalen in onderling overleg het gewenste aantal recyclageparkwachters.

Artikel 5

IVM garandeert de inzameling, de mogelijke overslag, het transport naar verwerkingsinstallatie en de verwerking van alle in artikel 2 vermelde afval- en materiaalstromen. IVM sluit daartoe zo nodig overeenkomsten af met transport- en verwerkingsfirma's.

IVM garandeert steeds dit te doen op een manier die een economische voordelige situatie combineert met een zo permanent mogelijke garantie op verwijdering van de ingezamelde afval- en materiaalstromen en dit op een milieutechnische, milieu hygiënische en juridisch verantwoorde wijze.

IVM zal elk jaar in maart aan de gemeente de resultaten van het afgelopen kalenderjaar die betrekking hebben op de exploitatie van het recyclagepark, overmaken.

Artikel 6

IVM voorziet in regelmatig (minstens driemaandelijks) overleg met de gemeente Lievegem rond de uitbating van het recyclagepark.

IVM zal elk jaar in maart aan de gemeente Lievegem de resultaten van het afgelopen kalenderjaar die betrekking hebben op de exploitatie van het recyclagepark overmaken. Deze rapportering omvat een overzicht van (niet limitatief):

- bezoekersaantallen;
- transporten afvalstromen;
- verwerkte afvalstromen (gewicht, kostprijs, opbrengst,...);
- klachten en klachtenopvolging;
- calamiteiten.

Artikel 7

IVM behandelt de vragen of klachten van de inwoners met betrekking tot het recyclagepark en voorziet hiertoe de nodige informatiekanalen naar de bevolking. Het overzicht van de klachten is een vast agendapunt op het driemaandelijks overleg.

Artikel 8

IVM staat in voor de milieuvergunning verbonden aan de exploitatie van het recyclagepark. De aanvraag, evenals latere wijzigingen ervan, gebeurt in overleg met de gemeente.

IVM verbindt zich ertoe om de geldende regelgeving en de milieuvergunningsvoorwaarden na te leven.

Een afschrift van de bestaande milieuvergunning wordt als bijlage bij deze overeenkomst opgenomen.

IVM verzorgt tevens de nodige rapportering en administratieve verplichtingen zoals o.m. het verstrekken van informatie aan de overheid (OVAM rapportering, FANC, FOD...).

Artikel 9

De gemeente blijft autonoom bevoegd voor het opmaken van een politieverordening betreffende het huishoudelijk reglement van het recyclagepark.

Dit reglement wordt evenwel in onderling overleg opgemaakt en als protocol aan deze overeenkomst gehecht. Het reglement bevat o.m. de openingsuren en openingsdagen.

De gemeente blijft autonoom bevoegd voor het vastleggen van de retributieregeling en het innen van de retributie.

Artikel 10

De kosten verbonden aan de exploitatie van het recyclagepark, worden door de gemeente als volgt vergoed aan IVM

- kosten/opbrengsten die gepaard gaan met de inzameling, verwerking en transport van afval- en materiaalstromen worden maandelijks door IVM 'door-gefactureerd' (factuur/creditnota);

- personeelskosten: hiervoor worden maandelijkse voorschotten gevraagd, met eindafrekening na einde boekjaar. Voor het eerste werkjaar wordt het bedrag van de voorschotten bepaald aan de hand van het door beide partijen ingevulde DOVICON-model;

- overige exploitatiekosten: hiervoor worden maandelijkse voorschotten gevraagd, met eindafrekening na einde boekjaar. Voor het eerste werkjaar wordt het bedrag van de voorschotten bepaald aan de hand van het door beide partijen ingevulde DOVICON-model (dan wel bepaald aan de hand van een geraamd bedrag van € 1,25/inwoner);

De afrekening 'na einde boekjaar' zal gebeuren binnen 3 maand na afloop van het voorbije boekjaar. Een nieuwe raming (op basis van een geactualiseerd Dovicon-model) voor het volgend boekjaar wordt ook dan bezorgd.

Een afschrift van het ingevulde 'DOVICON-model' wordt als bijlage bij deze overeenkomst opgenomen.

Artikel 11

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2020.

De duur van de overeenkomst hangt samen met de duur van de opdrachthoudende vereniging, zoals bepaald in artikel 5 van de statuten van IVM. De overeenkomst neemt derhalve ten vroegste een einde op 17 februari 2028.

Na verloop van deze periode kan, in geval van verlenging van IVM en ingeval de gemeente lid blijft van de opdrachthoudende vereniging, de overeenkomst stilzwijgend verlengd worden voor de duur van IVM zoals bepaald in artikel 5 van de statuten van IVM

De overeenkomst vervalt van rechtswege bij ontbinding van IVM

Artikel 12

Indien IVM niet of slechts gedeeltelijk de opdracht, zoals in deze overeenkomst omschreven, kan voldoen, zal zij de gemeente een schadevergoeding betalen. Het bedrag van deze schadevergoeding is gelijk aan de door de gemeente bewezen uitgaven om de door IVM niet uitgevoerde taken uit te voeren of door een derde te laten uitvoeren.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan IVM, team financiën.

17. VZW Rato: Samenwerkingsakkoord en Addendum voor bestrijding van muskusratten, bruine ratten en andere dieren die voor overlast zorgen: goedkeuring

Bevoegd lid

Gerrit Van Brabandt, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Gemeenteraadsbesluit van gemeente Lovendegem van 4 mei 2000: VZW Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen (Rato): goedkeuring samenwerkingsovereenkomst voor bestrijding van muskusratten en bruine ratten

Gemeenteraadsbesluit van gemeente Waarschoot van 15 februari 2001: VZW Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen (Rato): goedkeuring samenwerkingsovereenkomst voor bestrijding van muskusratten en bruine ratten

Gemeenteraadsbesluit van gemeente Zomergem van 18 mei 2000: VZW Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen (Rato): goedkeuring samenwerkingsovereenkomst voor bestrijding van muskusratten en bruine ratten

Samenwerkingsovereenkomst van Rato met gemeente Lovendegem van 10 mei 2000

Samenwerkingsovereenkomst van Rato met gemeente Waarschoot van 1 april 2001

Samenwerkingsovereenkomst van Rato met gemeente Zomergem van 18 mei 2000

Feiten en motivering

De gemeente is verplicht om muskusrat en bruine rat te bestrijden. Om dit te doen maakten zowel Lovendegem, Waarschoot als Zomergem gebruik van de diensten van Rato sinds 2000 - 2001.

Daarnaast was er ook een overeenkomst voor de bestrijding van dieren die overlast veroorzaken: duiven, loslopende kippen, wilde konijnen, ... De gemeente Waarschoot had ook een overeenkomst voor het vangen van zwervkatten.

De gemeente Zomergem had deze dienstverlening opgezegd en werkte hiervoor samen met het dierenasiel van Gent.

De gemeente Lovendegem had geen overeenkomst met Rato voor het vangen van zwervkatten. Door de fusie van de drie deelgemeenten moet er een nieuwe overeenkomst worden afgesloten met Rato. Deze overeenkomst betreft het vangen van muskusratten en bruine ratten en dieren die voor overlast zorgen zoals duiven, loslopende kippen, wilde konijnen, ... In de voorgestelde overeenkomst zijn het vangen van de zwervkatten niet inbegrepen. Hiervoor zullen we verder beroep doen op het asiel van Gent.

Bijgesloten bij dit besluit is de nieuwe overeenkomst met addendum toegevoegd

Via het meldpunt kunnen inwoners melden indien ze overlast hebben van ratten of andere dieren. De bestrijding betreft vooral bestrijding op het openbaar domein, maar ook bij partikulieren gaat Rato langs. Zij geven daarbij ook advies aan de mensen hoe ze kunnen vermijden dat er ratten of andere dieren in hun buurt komen wonen.

Er is steeds een goede samenwerking geweest tussen de drie gemeenten en Rato. Rato beschikt over deskundig personeel, die de nodige opleidingen gevolgd hebben, om de bestrijding op een correcte manier te laten verlopen. Zij zorgen er voor dat er een goede dienstverlening is, ook naar de inwoners die overlast hebben.

Door samen te werken met VZW Rato voldoet de gemeente aan de verplichting voor de bestrijding van de muskusrat en de bruine rat.

Financiële impact

De kostprijs voor de basisovereenkomst bedraagt 40 524,68 euro per jaar, daarnaast kost het addendum: vangen van andere dieren, 2265,80 euro

Advies

In 2018 betaalden de gemeenten Lovendegem, Waarschoot en Zomergem volgend prijskaartje voor de bestrijding van ratten, zwervkatten en andere dieren (duiven, kippen, konijnen, ...):

Boekjaar-2018	Lovendegem	Waarschoot	Zomergem	Totaal
Bestrijding ratten	10.572,00	9.593,76	22.365,24	42.531,00
Extra diensten	836,04	692,16	735,12	2.263,32
Bestrijding zwervkatten	0,00	2.336,88	1.342,38	3.679,26
	11.408,04	12.622,80	24.442,74	48.473,58

Op basis van de nieuwe overeenkomst met RATO voor Lievegem en de intentie om voor de bestrijding van zwervkatten in Lievegem een beroep te doen op de Koninklijke Maatschappij voor Dierenbescherming vzw (d.i. dierenasiel Gent) waarbij een bijdrage van 0,25 euro per inwoner verschuldigd is, gebaseerd op het inwonersaantal van 2018, wordt voor het boekjaar 2019 volgende kostprijsberekening bekomen:

Boekjaar-2019	Lievegem
Bestrijding ratten	40.524,68
Extra diensten	2.265,80
Bestrijding zwerfkatten	6.498,75
	49.289,23

Met betrekking tot de dienstverlening van RATO zou dit voor de bestrijding van ratten een minderuitgave betekenen van 2.006,32 euro, voor de extra diensten (bestrijding van andere dieren) een lichte meerkost van 2,48 euro.

Wat de bestrijding van zwerfkatten betreft, zou een samenwerking met de Koninklijke Maatschappij voor Dierenbescherming vzw (d.i. dierenasiel Gent) in vergelijking met 2018 een meerkost betekenen van 2.819,49 euro (gebaseerd op een inwonersaantal van 25.995 in 2018 cfr. de statistieken van FOD Binnenlandse Zaken).

Gezien voor dit alles onder jaarbudgetrekening 2019/GBB-OMG/0984-00/6139999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN een krediet van 53.838 euro beschikbaar is in het 1-jarig meerjarenplan 2019, wordt voor het aangaan van deze verbintenis een gunstig advies verleend op voorwaarde dat hiervoor ook het benodigd krediet wordt voorzien het meerjarenplan 2020 - 2025.

Advies ADV/2019/107 van Bart Kerkhof van 13 juni 2019:Gunstig

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel.

De gemeenteraad keurt het samenwerkingsakkoord, met nummer 9920/1901/MURA + BRURA, en het addendum 9960/1901/Extra, met Rato goed en zal verder werken met Rato voor de bestrijding van muskusratten, bruine ratten, verwilderde kippen, duiven, ... zoals in het samenwerkingsakkoord en het addendum vermeld zijn.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

SAMENWERKINGSAKKOORD

BESTRIJDING MUSKUSRATTEN – ONDATRA ZIBETHICUS

BESTRIJDING BRUINE RATTEN - RATTUS NORVEGCUS

NUMMER 9920/1901/MURA+BRURA

Tussen enerzijds de vzw RATO, Gouvernmentstraat 1 te 9000 Gent, vertegenwoordigd door mevrouw Nicole Van Duyse, in de hoedanigheid van voorzitter, hierna genoemd « RATO », en

anderzijds het gemeentebestuur van Lievegem, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem, vertegenwoordigd door de heer Nicholas Spinel, voorzitter gemeenteraad, en door de heer Eddy De Mits, algemeen directeur, hierna kortweg genoemd «de gemeente», wordt het volgende overeengekomen betreffende de bestrijding van muskusratten en bruine ratten op het grondgebied van de gemeente (met «bestrijding» of «rattenbestrijding» wordt uitsluitend de bestrijding van muskusratten en bruine ratten bedoeld):

Hoofdstuk 1: Bestrijding door RATO vzw

RATO neemt de bestrijding op het grondgebied van de gemeente Lievegem op zich, langs alle oppervlaktewateren en openbare terreinen die onder de bevoegdheid van de gemeente of de provincie vallen. Met bestrijding wordt een integrale rattenbestrijding bedoeld van alle soorten ratten die zich bevinden op openbare terreinen.

RATO zal de nodige acties ondernemen door het inzetten van personeel en materiaal om de rattenpopulatie van de gemeente onder controle te brengen en te houden.

RATO beslist autonoom over de aanwerving en aanwending van al het personeel dat bij de bestrijding wordt ingezet. Tijdelijk kan externe hulp worden ingezet voor specifieke acties, bijzondere bestrijding bij vaststelling van een slechte situatie, en in ieder ander geval waarbij dit noodwendig blijkt.

RATO heeft de vrije keuze over de toe te passen bestrijdingstechnieken (binnen de wettelijke bepalingen terzake).

RATO kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor "overpopulatie" van muskusratten op het grondgebied van de gemeente indien dit voorkomt in grensgebieden met andere steden, gemeenten of polders waarmee er geen overeenkomst is met RATO.

RATO kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de populatie van bruine ratten op het grondgebied van de gemeente gezien particuliere terreinen aanleiding kunnen geven tot besmetting.

In geen enkel geval kan RATO verantwoordelijk gesteld worden voor schade, van welke aard ook, veroorzaakt door muskusratten als door bruine ratten.

RATO gaat langs bij particulieren die melding maken van de aanwezigheid van ratten op hun terrein en start er, in samenspraak met de bewoner, de bestrijding op.

Hoofdstuk 2: Gemeente Lievegem

De gemeente houdt een meldingsboek bij en stelt dit op ieder ogenblik ter beschikking voor inzage door de medewerkers van RATO. Hierin dienen alle meldingen van ratten (zowel muskusratten als bruine en zwarte ratten) en muizen te worden ingeschreven.

De gemeente houdt de problematiek van de rattenbestrijding in het algemeen, in de aandacht van de bevolking door publicaties, informatie over rattenbestrijding in het gemeenteblad, e.d. .

De gemeente zal RATO vergoeden voor de gemaakte kosten zoals hierna beschreven.

Hoofdstuk 3: Duur van de overeenkomst

De overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van 3 jaar en wordt vervolgens telkens automatisch met 3 jaar verlengd. Beide partijen kunnen de overeenkomst opzeggen uiterlijk 6 maanden vóór het verstrijken van elke periode van 3 jaar door middel van een aangetekend schrijven.

Hoofdstuk 4: Bijdrage in de kosten

De gegevens betreffende de oppervlaktes, bevolking, lengte van de waterlopen werden overgenomen van de ADSEI 2012, Teleatlas – GIS en de VHA 2016. Een herberekening van de bovengenoemde parameters en een aanpassing van de kostprijs in die zin is slechts mogelijk na beslissing van de Algemene Vergadering.

De basistarieven worden jaarlijks aangepast op 1 januari volgens de aanpassing der lonen aan de index. De nieuwe tarieven worden dan als volgt bepaald : $\text{tarief jaar } (J+1) = [\text{tarief jaar } J \times \text{nieuwe index}] : \text{vorige index}$.

Indien door wijziging van wettelijke bepalingen van eender welke aard (kostprijs lonen, bestrijdingsmethoden, bevoegde waterlopen, ...) de kostprijs van de muskusrattenbestrijding en van de bruine ratbestrijding in het algemeen een ingrijpende wijziging ondergaat, of eveneens indien blijkt dat volgens de huidige berekeningswijze van de kostprijs een verhoging zich opdringt kan RATO de eerder vermelde tarieven aanpassen. Iedere aanpassing in die zin is onderhevig aan een beslissing van de Algemene Vergadering en zal minstens 7 maanden voor de effectieve toepassing ervan aan de gemeenten worden medegedeeld. Indien de stijging van de basistarieven méér dan 25% op jaarbasis of méér dan 50% over een periode van 3 jaar bedraagt, kan de gemeente, mits een aangetekend schrijven ten laatste 1 maand na ontvangst van de melding hiervan door RATO, de samenwerkingsovereenkomst opzeggen met in acht neming van een opzeggingstermijn van 6 maanden.

Hoofdstuk 4.1 Rattenbestrijding

Om een correcte, waarheidsgetrouwe kostprijs voor te leggen aan de steden en gemeenten, worden volgende factoren in rekening gebracht:

Bestrijdingscoëfficiënt oppervlakte(Copp) = 0,2451 km²/u

Bestrijdingscoëfficiënt waterlopen (CW) = 0,6911 km/u

Relatieve bestrijdingstijd (Trel) = 1,304

Areaal gemeente (Opp)= 80,17 km²

Aantal waterlopen (categorie 3 en baangrachten) (KW) = 213,80 km

Aantal rondgangen (R)= 2

Relatieve kostprijs voor bestrijder (Krel) = 43,86€/u

Kostprijs meldingen (M) = 0,45% x 25 830 inwoners x Krel

Materiaal (wagen, kooien, kledij), gif, verzekeringen, ... werd opgenomen in bovenstaande berekeningen onder Krel

$$[(Opp/C_Opp * 0,4) + (K_W/C_W * 0,6)] * T_rel * R * K_rel + M = 40\ 524,68 \text{ €}$$

Hoofdstuk 5: Facturatie en betaling

De betalingstermijn der opgestelde facturen bedraagt 30 dagen na factuurdatum. RATO kan in geval van niet-betaling van de facturen de overeenkomst als verbroken beschouwen door de gemeente. Dit wordt desgevallend bevestigd door middel van een aangetekend schrijven aan de gemeente. De datum van verzending geldt als datum van verbreking. De vergoeding voor de nog niet gefactureerde maar reeds gemaakte kosten blijven door de gemeente verschuldigd onverminderd de verbrekingsvergoeding. Een verbrekingsvergoeding van maximaal 50% van de lopende jaarkost wordt door RATO aan de gemeente gefactureerd bij dergelijke verbreking van de overeenkomst.

De facturen worden op volgende tijdstippen opgemaakt :

Jaarkost : een eerste factuur voor de eerste onvolledige maand en vervolgens telkens 1/12 van de jaarkost voor iedere volgende maand.

Hoofdstuk 6: Bepaling van de parameters

Deze overeenkomst vangt aan op 1 januari 2019

De jaarkost bedraagt € 40 524,68

Per volledige maand wordt vervolgens: jaarkost / 12 gefactureerd.

ADDENDUM 9660/1901/EXTRA
BIJ SAMENWERKINGSAKKOORD
BESTRIJDING MUSKUSRATTEN – ONDATRA ZIBETHICUS
BESTRIJDING BRUINE RATTEN - RATTUS NORVEGCUS
NUMMER 9920/1901/MURA+BRURA

Hoofdstuk 4.2 Extra dienstverlening

De kostprijs voor de extra dienstverlening wordt berekend op basis van het aantal inwoners. Deze acties gaan steeds door na melding van de problematiek door gemeente Lievegem aan RATO vzw. De voorwaarden uit hoofdstuk 1 blijven van toepassing voor de extra dienstverlening. Kostprijzen zijn enkel van toepassing bij aanwezigheid van een contractuele overeenkomst onder het hoofdstuk 4.1.

Deze extra dienstverlening kan, in overleg met gemeente Lievegem, volgende zaken omvatten:

Duivenacties op afgesproken tijdstippen

Occasionele vangsten van wilde kippen, konijnen, ...

Mogelijke opmaak van bestrijdingsplannen in scholen

In overleg met gemeente Lievegem kan deze extra dienstverlening uitgebreid of ingeperkt worden binnen het hiervoor voorziene budget

De kostprijs van deze extra dienstverlening wordt als volgt berekend:

2 uur dienstverlening per 1000 inwoners op jaarbasis

Aantal inwoners = 25 830
Relatieve kostprijs voor bestrijder (Krel) = 43,86€/u

$25\ 830 * 0,2\% * K_{rel} = €2\ 265,80$

Hoofdstuk 5: Facturatie en betaling

De betalingstermijn der opgestelde facturen bedraagt 30 dagen na factuurdatum. RATO kan in geval van niet-betaling van de facturen de overeenkomst als verbroken beschouwen door de gemeente. Dit wordt desgevallend bevestigd door middel van een aangetekend schrijven aan de gemeente. De datum van verzending geldt als datum van verbreking. De vergoeding voor de nog niet gefactureerde maar reeds gemaakte kosten blijven door de gemeente verschuldigd onverminderd de verbrekingsvergoeding. Een verbrekingsvergoeding van maximaal 50% van de lopende jaarkost wordt door RATO aan de gemeente gefactureerd bij dergelijke verbreking van de overeenkomst.

De facturen worden op volgende tijdstippen opgemaakt :

Jaarkost : een eerste factuur voor de eerste onvolledige maand en vervolgens telkens 1/12 van de jaarkost voor iedere volgende maand.

Binnen de jaarkost kan de kostprijs voor de extra dienstverleningen jaarlijks herzien worden, dit vanaf de startdatum van het contract, na onderling overleg tussen RATO vzw en gemeente Lievegem. Dit geeft beide partijen de mogelijkheid het aantal acties uit te breiden/te beperken binnen gemeente Lievegem van deze probleemsoorten. De kostprijs voor extra dienstverlening (hoofdstuk 4.2) wordt jaarlijks stilzwijgend overgenomen tenzij er een aanvraag tot wijziging wordt ingediend door gemeente Lievegem. Deze aanvraag dient te gebeuren vóór 1 februari van dat jaar. De wijziging mag maximaal 30% bedragen van de jaarkost van de extra dienstverlening.

Hoofdstuk 6: Bepaling van de parameters

Het addendum 'extra' vangt aan op 1 januari 2019

De jaarkost bedraagt € 2 265,80

Per volledige maand wordt vervolgens: jaarkost / 12 gefactureerd.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan Rato VZW, team financiën.

18. Gemeenteschool - niet-gesubsidieerde lestijden (beleidsuren ten laste van de gemeente): goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs

Feiten en motivering

De directeur vraagt om voor het schooljaar 2019-2020 twaalf niet-gesubsidieerde lestijden te voorzien om een goed schoolbeleid te kunnen realiseren. De uitgaven van deze bijkomende uren worden geraamd op 23.000 €.

De toekenning van 12 niet-gesubsidieerde lestijden werd besproken op de schoolraad van 13 juni 2019.

De schoolorganisatie werd goedgekeurd in het college van 24 juni 2019 en vermeldt volgende

motivatie:

Motivering extra lestijden en prioriteiten:

Het is belangrijk om een goed middenkader te organiseren en zo het beleidsvoerend vermogen van de school te versterken. Dit willen we doen door te investeren in:

- Aanvangsbegeleiding jonge leerkrachten en stagiaires
- Professionalisering leerkrachtenteam
- Klaspraktijk versterken via Co-teaching, UDL (Universal Design for Learning) en coöperatieve werkvormen
- Klasondersteuning via extern en eigen ondersteuningsnetwerk binnen de zorgwerking (M-decreet)
- Kwaliteitszorg in kleuter en lager met ondersteuning van het kwaliteitsteam, beleidsmedewerker (BPT) dat meewerkt aan de uitbouw van de beleidsvisie van de school.

De berekening van de kostprijs van de extra lestijden.

Schoolraad vond plaats op 13 juni 2019.

Financiële impact

Het krediet wordt voorzien onder jaarbudgettrekening 2019/GBB-SSC/0800-00/6496000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad kent aan de gemeenteschool 12 niet-gesubsidieerde lestijden (beleidsuren) toe voor het schooljaar 2019-2020.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de schooldirecteur en team Financiën.

19. Gemeenteschool - schoolreglement: goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 en 41

Gelet het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies

Gelet op het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018

Gemeenteraadsbesluit van de gemeente Lovendegem van 20 december 2018 over de goedkeuring van het schoolreglement

Feiten en motivering

Het schoolbestuur moet voor zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.

Het huidige schoolreglement is toe aan actualisatie.

De aanpassing van het schoolreglement werd besproken op de schoolraad van 13 juni 2019.

Meer specifieke afspraken worden opgenomen in een infobrochure.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het schoolreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool Lievegem goed.

Artikel 2

Het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad van Lovendegem in zitting van 20 december 2018 wordt opgeheven.

Artikel 3

De meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen opgenomen in een infobrochure.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-muros activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6° Toelatingsvoorwaarden: om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;

- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7° **Leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° **Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Lievegem nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° **Schoolraad:** is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° **Werkdag:** wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° **Schooldag:** een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, dan zijn ze de volgende dag steeds terug op school aanwezig.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen,

materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...

Multimediamateriaal Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...

Muziekinstrumenten Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

Schrijfgerief Potlood, pen, ...

Tekengerief Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school maakt bij de start van het schooljaar de bijdrage per klas kenbaar in het heen-en-weer-schriftje/ de agenda van de leerling.

(Zie retributieoverzicht van de gemeente.)

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. toneel/musical;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties;
10. kopiëren van leerlingengegevens;
11. turn- en zwemkledij: T-shirt met logo van de school
12.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/

diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Wat? Prijs €		
tot 31/12/ 2019 Prijs €		
vanaf 1/1/2020		
Warme maaltijd kleuter	2,70	2,70
Warme maaltijd lager	2,90	2,90
Soep	0,50	0,50
Drankje (water, melk)	0,35	0,35
Eerste T-shirt	0,00	0,00
Tweede T-shirt	6,00	6,00
Fluohesje (K1, L1, L4)	0,00	0,00
Fietshelm via de gemeente	10,00	10,00
Toegang zwembad:		
K3, L1, L2, L3		
L4, L5, L6	0,00	
	0,00	1,25
		0,00
		1,25
Badmuts	2,50	2,50
Middagtoezicht	0,00	max. 0,75
Naschoolse begeleide studie	0,00	0,00
Naschools Frans	0,00	0,00
Busvervoer algemeen		
Zwemmen:		
K3, L2, L3		
L1, L4, L5, L6	0,00	2,10
	0,00	2,10
		2,10
Uitstappen	0,00	0,00
Schoolreis	5,00	5,00
Voor- en naschools busvervoer		
Eerste kind: 1 rit	0,80	0,80
Eerste kind: Maandabonnement	25,00	25,00
Eerste kind: Jaarabonnement	185,00	185,00
Tweede kind: 1 rit	0,65	0,65
Tweede kind: Maandabonnement	19,00	19,00
Tweede kind: Jaarabonnement	146,00	146,00
Vanaf derde kind en kleuters (tot 6 jaar)	0,00	0,00

§ 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting (zoals een boekentas, turnzak en kaffen) valt ten laste van de ouders.

De school maakt bij het begin van het nieuwe schooljaar deze uitgaven bekend voor elke klas.

(Zie ook infobrochure.)

§ 6 Betalingen

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

- De ouders ontvangen per kind maandelijks één gedetailleerde rekening die via domiciliëring of overschrijving binnen de maand en bij voorkeur binnen de veertien dagen betaald wordt.

(Gedeeltelijke) voorafbetalingen gebeuren in principe enkel bij extra-murosactiviteiten of feestactiviteiten.

- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de

rekening betaald is.

- Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:
 1. spreiding van betaling;
 2. uitstel van betaling;
 3. vermindering van betaling
- Het schoolbestuur kan, op advies van de directeur, na overleg met de ouders en het OCMW, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan.
- Kwijtschelding van betaling. Via een sociaal fonds vangt de gemeente de onderwijsgebonden kosten van kinderen van bestaansminimumtrekkers op. Aan hun ouders worden geen onderwijsgebonden kosten aangerekend.
- In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.
- Voor schoolrekeningen die na 2 aanmaningen tot betaling nog niet betaald werden, kan de directeur de beslissing nemen de kinderen geen drankjes en maaltijden meer te laten nuttigen op de school tot deze rekeningen betaald zijn.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Concreet: zie infobrochure.

Artikel 10 Heen-en-weerschriftje/ Schoolagenda

De kleuters ontvangen een heen-en-weerschriftje. Dit schriftje wordt door de leraar en de ouders gebruikt om informatie en/of vragen in te noteren. Eveneens een korte inhoud van het belangstellingscentrum, liedjes of gedichtjes kunnen hierin ingekleefd worden ter bevordering van de taalontwikkeling van de kleuter. Gelieve als ouder elke boodschap te paraferen voor gelezen.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Artikel 12 Schoolloopbaan

§1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
2. een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.

3. het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken, door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

§1. Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§2. Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familierraad;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag;

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke

handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:
Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

§3. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting op school

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Ouders krijgen bij inschrijving een afsprakenboekje met leefregels mee.

Een sanctiebeleid (welke sanctie volgt bij welke schending van een leefregel) is op aanvraag ter inzage.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

1. een mondelinge opmerking;
2. een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
3. een extra-taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
4. Binnenblijven tijdens de speeltijd
5. Tijdens de speeltijd een opdracht uitvoeren
6. ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

1. Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
2. De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
3. Een preventieve schorsing: een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de

directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

§1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

1. het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
2. de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
3. ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
4. zich niet houdt het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
5. de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
6. de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

2. Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

§1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de

intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

1. de gedragingen;
2. de reeds genomen ordemaatregelen;
3. de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
4. de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
5. het gemotiveerd advies van de klassenraad;
6. het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

wordt gedateerd en ondertekend

vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend of tegen ontvangstbewijs mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

wordt gedateerd en ondertekend;

vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;

kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten)

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte, vakantieperiodes meegerekend, of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op

onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

De leerlingenraad van het Eeksken bestaat uit 2 leerlingen uit elke klas van het 3de tot en met het 6de leerjaar.

De leerlingenraad van de afdeling Vinderhoute bestaat uit 2 leerlingen uit elke klas van het 3de tot en met het 6de leerjaar.

Deze bespreken samen met de groepsleerkracht en de andere leerlingen uit de klas de te bespreken agendapunten.

De leerlingenraad komt minstens 3 keer per schooljaar samen en heeft een vaste samenstelling voor 1 schooljaar.

Er is steeds een vertegenwoordiging van de leerkrachten en/of de directie op de bijeenkomst aanwezig.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die dat tot doel heeft:

de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;

vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;

de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;

de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het gemeentebestuur.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht

overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 33 Afbeeldingen van personen

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school:

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 35

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI-nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 36

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 37

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 38

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 39

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 40

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 41

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14, 9000 Eeklo; 09 3767050.

Dhr. Luk Haerens is de contactpersoon voor onze school

Het CLB behoort tot het VCLB

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op: luk.haerens@vclbmeetjesland.be of op volgend telefoonnummer: 09 3767050.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 44 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Hanene Diaf en een verpleegkundige

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten:

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
2e kleuter	algemeen consult
1e lager	gericht consult
3e lager	gericht consult
5e lager	algemeen consult

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

(Zie infobrochure)

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 16 Procedure van inschrijving

Zie infobrochure

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt opgestuurd naar de schooldirecteur.

Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling, alsook bij elke latere wijziging, ter beschikking gesteld van de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Dit besluit wordt bekendgemaakt bij ABB via het digitaal loket.

Team financiën

20. Gemeenteschool - arbeidsreglement: goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Wet van 08 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, artikelen 1, 4 en 11 tot en met 15sexies

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40-41

Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 37bis tot en met artikel 37vicies septies

Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van Decreet rechtspositie van 27 maart 1991 met name:

leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur,
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Lievegem met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking. Gemeenteraadsbesluit van Lovendegem 29 oktober 2009 over het arbeidsreglement van de gemeenteschool, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van Lovendegem van 29 september 2011.

Feiten en motivering

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

Het arbeidsreglement stelt de algemene arbeidsvoorwaarden vast en informeert de werknemers over de werking en de organisatie van het werk binnen de onderneming of binnen de instelling die hen tewerkstelt.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet basisonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

Het huidige arbeidsreglement is aan actualisatie toe.

Het voorstel van arbeidsreglement werd opgemaakt voor de scholengemeenschap Meetjesland zodat het voor alle personeelsleden van de scholengemeenschap hetzelfde is.

Het onderhandelingscomité (OCSG) op het niveau van de scholengemeenschap vond plaats op 18 juni 2019.

Het afzonderlijk bijzonder comité (ABOC) op het niveau van de gemeente Lievegem vond plaats op 19 juni 2019.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool Lievegem goed.

Artikel 2

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Lovendegem van 29 oktober 2009 houdende arbeidsreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Lievegem met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

§2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

§4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

§5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school

§6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

§7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§11 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Lievegem

§12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

§14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen Uren Uren

Maandag van 8u20 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u50

Dinsdag van 8u20 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u50

Woensdag van 8u20 tot 12u25

Donderdag van 8u20 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u50

Vrijdag van 8u20 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u50

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als

volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u15 tot 10u30

Namiddag: van 14u30 tot 14u45

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u00 tot 13u00 (tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement/ een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender of bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC en in samenspraak met de secretariaatsmedewerker, elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwyzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.

- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van

opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch en het secretariaat telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering;

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: controle van de individuele lessenroosters.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.90

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.101 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.106 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.107 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.108 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.109 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van

de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.110 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.111 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.112 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.113 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.114 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.115 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.116 Het personeelslid kan in overleg met de directie kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.117 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.118 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.119 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.120 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het

bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.121 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.122 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.123 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.124 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.125 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.126 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.127 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: aanschrijven vanuit de gemeente tussen de wettelijk bepaalde data.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.128 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.129 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.130 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.132 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.133 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.134 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.135 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.136 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.137 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.138 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.140 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.141 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.142 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.143 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.144 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.145 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.146 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.147 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.148 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.149 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.150 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.151 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.152 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.153 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.154 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.155 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.156 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.157 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.158 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.159 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.160 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.161 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

Art.162 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.163 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.164 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.165 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.166 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.167 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.168 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.169 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.170 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.171

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.172 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.173 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.174 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.175 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.176 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch

verantwoord zijn.

Art.177 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.178 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.179

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.180 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.181 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.182 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.183 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.184

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.185

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.186

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.187

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186 bis

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan

auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.188 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.189 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.191 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.192 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.193 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.196 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.199 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie: enkel op doktersvoorschrift.

Art.201 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.202 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.203 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.204 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.205 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.206 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.207 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.210 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.211 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.212 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.213 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.215 Begripsomschrijving

§1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de

tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.216 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.217 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.218 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.219 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.220

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.221 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van

interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.222 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

- De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
 - het aanstellingsbesluit;
 - de beginselverklaring neutraliteit;
 - het pedagogisch project;
 - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - het schoolreglement;
 - de algemene veiligheidsrichtlijnen;
 - de richtlijnen in geval van evacuatie;
 - desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.223

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.224 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,
het Toezicht op het Welzijn op het werk,
Sociale Inspectie.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de schooldirecteur en de directeur van de scholengemeenschap Meetjesland.

Dit besluit wordt bezorgd aan het onderwijzend personeel.

Dit besluit wordt bekendgemaakt bij ABB via het digitaal loket.

Team personeel

21. Hulpverleningszone Centrum - begrotingswijziging boekjaar 2019: goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 en de artikelen 339 t.e.m. 341

Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikelen 67 en 68

KB van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones

Feiten en motivering

De zoneraad van Hulpverleningszone Centrum heeft op 24 oktober 2018 de begroting voor het dienstjaar 2019 goedgekeurd. Naar aanleiding van de toetreding van de fusiegemeenten Deinze en Lievegem werd de begroting 2019 door de zoneraad in haar nieuwe samenstelling op 30 januari 2019 bekrachtigd. Voor Lievegem waren de in de begroting 2019 opgenomen dotaties als volgt:

Voor exploitatie: 673.770,84
euro

Voor investeringen: 60.467,10 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.318,32 euro

Net als vorig jaar wordt de initiële begroting van de hulpverleningszone bijgestuurd. Na de bespreking ervan in de begrotingscommissie op 6 mei 2019 keurde het zonecollege van de hulpverleningszone op 29 mei 2019 het ontwerp van de begrotingswijziging voor het dienstjaar 2019 goed.

Een belangrijke aanpassing van de begroting betreft het verwerken van het begrotingsresultaat van 2018. Het resultaat wordt o.m. aangewend voor de laatste schijf van de compensatie van de gemeenten die bij de zonevorming roerende goederen ingebracht hebben. Een bedrag van in totaal 1.250.681,84 euro wordt in 2019 geristorneerd naar de gemeenten (volgens de respectievelijke bijdrage van iedere gemeente in het resultaat van 2018). Het ristorno zal verwerkt worden via de uitgavenkredieten van de zone en staat dus los van de hieronder vermelde gewijzigde dotatie.

De gewijzigde dotaties van de gemeenten aan de hulpverleningszone dienen goedgekeurd te worden door de gemeenteraad. In functie van het ontwerp van de begrotingswijziging en de door de gemeenten aanvaarde verdeelsleutel worden voor 2019 volgende dotaties toegekend aan de Hulpverleningszone Centrum:

Voor exploitatie: 679.382,82
euro

Voor investeringen: 64.602,66 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.318,32 euro

De definitieve goedkeuring van de begrotingswijziging 2019 door de zoneraad is ingepland op 17 juni 2019.

De goedkeuring van de toezichthoudende overheid is vereist opdat de begrotingswijziging uitvoerbaar zou zijn. Het bestuurlijk toezicht dient daarom een afschrift van de gemeenteraadsbesluiten betreffende de dotaties aan de zone te ontvangen om de begrotingswijziging voor het dienstjaar 2019 definitief te kunnen goedkeuren. Bijkomende toelichting over de verwerking van het begrotings-resultaat van 2018 en de verrekening in het kader van de toetreding van de fusiegemeenten, alsook de gehanteerde zonale verdeelsleutel van 29 mei 2019.

Financiële impact

De aangepaste kredieten zullen worden voorzien in het éénjarig meerjarenplan 2019, enerzijds op jaarbudgetrekening 2019/GBB-SSC/0410-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN voor de gewijzigde exploitatiebijdrage en anderzijds op jaarbudgetrekening 2019/GBB-SSC/0410-00/6640000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN voor de gewijzigde investeringsbijdrage.

Advies

De kredieten zoals voorzien in het éénjarig meerjarenplan 2019 zullen worden aangepast conform de onderrichtingen in het voorstel tot begrotingswijziging 2019 van Hulpverleningszone Centrum, enerzijds op jaarbudgetrekening 2019/GBB-SSC/0410-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN voor wat betreft de gewijzigde exploitatiebijdrage en anderzijds op jaarbudgetrekening 2019/GBB-SSC/0410-00/6640000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN met betrekking tot de gewijzigde investeringsbijdrage.

Advies ADV/2019/096 van Bart Kerkhof van 6 juni 2019: Gunstig

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de aangepaste dotaties voor de hulpverleningszone Centrum als volgt goed:

Exploitatiebijdrage: 679.382,82
euro

Investeringsbijdrage: 64.602,66 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.318,32 euro

Bekendmaking

Een voor eensluidend verklaard afschrift van deze beslissing zal worden overgemaakt aan de toezichthoudende overheid, aan de Hulpverleningszone Centrum en aan team Financiën.

22. Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet van 22 december over het lokaal bestuur (DLB), artikel 41, °2, 186, 286, 365, 367

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Gemeenteraadsbesluit van 27 februari 2019 over Personeel - vaststelling tussentijdse rechtspositieregeling: goedkeuring

Feiten en motivering

Binnen een jaar na de fusie stelt de gemeenteraad van de nieuwe gemeente voor het geheel van het personeel een nieuwe rechtspositieregeling vast.

De personeelsleden blijven onderworpen aan de rechtspositieregeling die op hen van toepassing was in de oorspronkelijke gemeente tot aan de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling van de nieuwe gemeente (artikel 365 DLB).

De personeelsleden die aangeworven werden na 1 maart 2019 blijven onderworpen aan de tussentijdse rechtspositieregeling van gemeente Lievegem tot aan de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling van de nieuwe gemeente (artikel 365 DLB).

Inwerkingtreding met terugwerkende kracht is aldus niet nodig. Om team personeel de tijd te geven om de personeelsleden in te lichten en infosessies voor te bereiden wordt voorgesteld om de nieuwe rechtspositieregeling te laten ingaan op 1 september 2019. De bepalingen in verband met aanwerving, bevordering en personeelsmobiliteit kunnen al op 1 juli in werking treden om de verdere invulling van het organogram op te starten. Ook het bedrag van de maaltijdcheques en de fietsvergoeding kan ingaan op 1 juli omdat betaling ervan toch achteraf gebeurd. Het aantal vakantiedagen ten slotte kan al toegepast worden vanaf 1 januari omdat er nog tijd genoeg is om de extra vakantiedagen op te nemen.

Het ontwerp van de rechtspositieregeling werd besproken op een vakbondsoverleg op 4 juni en 12 juni en resulteerde in een protocol van akkoord op 1 juli 2019.

Naar aanleiding van de vakbondsonderhandelingen op 1 juli 2019 en het daaruit voortvloeiende protocol van akkoord worden een aantal artikelen uit de ontwerptekst van de rechtspositieregeling aangepast. (Nota als bijlage)

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Lievegem wordt goedgekeurd.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Lievegem

Titel I. Toepassingsgebied, bevoegdheidsverdeling en definities

I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het BVR Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, in overeenstemming met de decreten en besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

II. Bevoegdheidsverdeling

Artikel 3

Onder aanstellende overheid wordt verstaan het bestuursorgaan dat bevoegd is voor het aanstellen en het ontslaan van personeel. Dit is voor:

1. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur: de gemeenteraad;
2. de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

III. Definities

Artikel 5

§1. Onder Decreet Lokaal Bestuur wordt verstaan het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

§2. Onder BVR Rechtspositiebesluit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§3. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§4. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§6. Onder Codex over het welzijn op het werk wordt verstaan de koninklijke besluiten van 28 april 2017 over de Codex over het welzijn op het werk en de vaststelling van de boeken I tot en met X.

§7. Onder BVR Externe Personeelsmobiliteit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Titel II. De loopbaan

I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van de hogervermelde procedures.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, waarbij de vacature steeds bij voorrang ingevuld wordt met een bevorderingsprocedure en/of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

II. De aanwerving

I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet, in overeenstemming met artikel I.4-25 tot en met I.4-28 van de Codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming

van de belangen van het bestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Artikel 9

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

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

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

Artikel 10

Daarnaast moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden;
2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere graden A, B en C.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau werd vastgesteld in het ministerieel besluit van de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden van 19 februari 2013. Alleen de erkende diploma's en getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11

De kandidaten moeten voldoen aan volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden:

1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:
in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
een specifieke opleiding gevolgd hebben;
in het bezit zijn van een rijbewijs van een bepaalde categorie.

Artikel 12

§1. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

§3. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

III. De aanwervingsprocedure

Artikel 13

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt. Daarnaast worden ze ook intern bekendgemaakt en aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van paragraaf 1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties en/of hun website;
4. de VDAB;
5. jobwebsites;
6. de website lievegem.be;
7. het gemeentelijk magazine van Lievegem;
8. digitale nieuwsbrieven;
9. sociale media.
10. zelf geproduceerde media (affiches, folders,...);

§3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§4. Bij het gebruik van een online medium, als vermeld in paragraaf 2, bevat het vacaturebericht ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds of deeltijds is;
4. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

§5. De bepalingen van de vorige paragrafen zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van de vorige paragrafen zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 14

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 15

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in de volgende paragrafen.

§2. De kandidaten leveren het bewijs uiterlijk voor de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad aanstellende overheid is, beslist het college van burgemeester en schepenen over de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk of per e-mail mee.

§3. In afwijking van paragraaf 2 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

§4. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift binnen een termijn bepaald door de aanstellende overheid moeten behalen.

III. De selectieprocedure

I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 16

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies

van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 17

Selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 18

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. personen die optreden als aanstellende overheid of er deel van uitmaken, kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten: om geldig te kunnen beraadslagen, moet minstens twee derde van de leden aanwezig zijn, waarvan minstens één externe.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1. deskundigen in de personeelsselectie;
2. personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie. De toekomstige leidinggevende kan als waarnemer aanwezig zijn bij de mondelinge proeven.

Artikel 19

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling. Enkel de geslaagde kandidaten worden tot de psychotechnische proeven toegelaten. Enkel de kandidaten die daarin geschikt bevonden worden voor de functie, komen voor aanwerving in aanmerking.

Artikel 20

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

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

6. verbod op belangenvermenging.

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

Artikel 21

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 22

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. voor de decretaale graden en de leden van het managementteam bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;
2. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
3. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
4. de selectie bevat steeds een mondelinge proef (interview of test).

Artikel 23

Op basis van het curriculum vitae van de kandidaten kan, door de selectiecommissie, een preselectie gemaakt worden. De aanstellende overheid beslist tot het al dan niet organiseren van een preselectie vanaf 30 weerhouden kandidaten en bepaalt de voorwaarden.

Artikel 24

Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd, bedraagt:

per volledig examenonderdeel / selectietechniek (bv. schriftelijk, mondeling,...) moet de kandidaat minstens 50% behalen om tot het volgende examenonderdeel / selectietechniek toegelaten te worden;

op het totaal van alle vergelijkende examenonderdelen / selectietechnieken samen moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

Artikel 25

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

II. Het verloop van de selectie

Artikel 26

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 27

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in I. Algemene regels voor de selectie, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings- en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne

kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. Voor de toepassing van artikel 12, paragraaf 2 behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

Artikel 28

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

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

Artikel 29

Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure, tenzij de selectiecommissie er gemotiveerd anders over beslist.

Artikel 30

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

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

Artikel 31

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

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

III. Wervingsreserves

Artikel 32

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van twee jaar.

De duur van de wervingsreserves is verlengbaar met maximaal twee jaar.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 33

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige

wervingsreserve en deze kandidaten niet geweigerd hebben voor de betrekking.

Artikel 34

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf door de aanstellende overheid vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt de hoogst gerangschikte kandidaat gekozen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§2. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen

I. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur van de gemeente

Artikel 35

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 36

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

Artikel 37

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 38

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

II. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen

Artikel 39

§1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen, in afwijking van artikel 13, de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website lievegem.be en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

III. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar)

Artikel 40

§1. Voor de aanwerving in tijdelijke contractuele betrekkingen, meer bepaald vervangingscontracten en contracten tot twee jaar, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit een lopende wervingsreserve voor de betrekking. Als de kandidaten uit een lopende wervingsreserve de aangeboden betrekking weigeren of als zij niet kunnen voldoen aan de voorwaarde van eventuele onmiddellijke indiensttreding kan:

1. geput worden uit een lopende wervingsreserve voor een betrekking van dezelfde of van een hogere graad;
2. geput worden uit deeltijdse personeelsleden van het gemeente- of OCMW-bestuur;
3. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking uit welke kandidaten zal worden geput.

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

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

§3. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§4. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§5. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§6. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten

Artikel 41

§1. Voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit personen die vorig jaar in dezelfde functie bij het bestuur gewerkt hebben en een positieve evaluatie kregen. Daarna kan er:

1. geput worden uit de geslaagde kandidaten van de laatste selectieprocedure, voor zover deze procedure maximaal één jaar eerder werd gevoerd;
2. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

Bij gebrek aan kandidaten via deze procedure, wordt een oproep tot kandidaten gedaan via de website lievegem.be en de sociale media.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 42

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§2. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissies.

Artikel 43

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1. de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2. de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke

wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 44

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit 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;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 45

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

VII. De indiensttreding

Artikel 46

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de

overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 47

§1. De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur leggen tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 163 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De algemeen directeur of de financieel directeur, die in overeenstemming met artikel 163 Decreet Lokaal Bestuur de eed niet aflegt, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

§2. Het personeelslid legt de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 187 van het Decreet Lokaal Bestuur. Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

Artikel 48

Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd.

VIII. De proeftijd of inlooperperiode

I. Algemene bepalingen

Artikel 49

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de vorm van een inlooperperiode.

Artikel 50

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

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd/de inlooperperiode. De taken van de coach worden afgesproken.

Artikel 51

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

II. Duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 52

§1. De duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt voor:

- niveau E, D en C: zes maanden;
- niveau B en A: twaalf maanden;
- de decretale graden: twaalf maanden.

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

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

§3. De proeftijd/de inlooperperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 30 kalenderdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd/de inlooperperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezige kalenderdagen.

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

Artikel 53

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef/contractuele aanstelling in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/de inlooperperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

III. Evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 54

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie. Het personeelslid wordt hiervan voorafgaandelijk ingelicht. De coach is geen evaluator.

Artikel 55

§1. Als de proeftijd/de inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

§2. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§3. Met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

Artikel 56

Twee weken voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats.

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

Artikel 57

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 330.

Het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 58

§1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid bevestigt de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode en bepaalt de duur.

IV. Evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 59

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur worden de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens de proeftijd/inlooperperiode geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 60

Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met de functiehouders een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad;
2. tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en de mate waarin hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode.

Artikel 61

De deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd/inlooperperiode van de functiehouders in bij het evaluatiecomité ten laatste 45

kalenderdagen voor het einde van de proeftijd.

Ten laatste 30 kalenderdagen voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 57.

Artikel 62

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

De statutaire functiehouders op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 330.

De contractuele functiehouders die na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De gemeenteraad hoort het personeelslid vooraf.

De gemeenteraad beslist over het ontslag in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Artikel 63

§1. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal zes maanden worden toegepast.

§2. De gemeenteraad bevestigt de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode en bepaalt de duur ervan in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na het voorstel van het evaluatiecomité.

V. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 64

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

Artikel 65

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Artikel 66

In navolging van het KB van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders worden alle statutaire personeelsleden op proef onderworpen aan het sociaal zekerheidsstelsel van de vast aangestelde statutaire personeelsleden.

In afwijking van het eerste lid, valt het statutair personeelslid op proef opnieuw onder het sociaal zekerheidsstelsel toepasselijk op het contractueel personeel tijdens de opzeggingstermijn indien

dit personeelslid werd afgedankt wegens een beroepsongeschiktheid zoals voorzien in artikel 330.

IX. Opvolging, feedback, bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

I. Algemene bepalingen

Artikel 67

Personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, aan de hand van een feedbackgesprek, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Voor gunstig functionerende personeelsleden worden er geen formele evaluatiegesprekken gehouden.

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

II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan

Artikel 68

Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Artikel 69

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de feedbackgesprekken binnen de bepaalde termijnen en stelt hiervoor een standaarddocument ter beschikking.

De leidinggevende legt het feedbackgesprek vast in een kwalitatief beschrijvend verslag.

Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

Artikel 70

Een feedbackgesprek wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde feedbackcriteria. Deze criteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Komen minstens aan bod tijdens het feedbackgesprek:

1. jobinhoud;
2. functie- en competentieprofiel;
3. samenwerking binnen het team, binnen de organisatie en met de leidinggevende;
4. persoonlijke ontwikkeling;
5. werking van de organisatie, werking van het team;
6. conclusie leidinggevende;
7. reactie medewerker.

Er volgt geen formele eindbeoordeling van het gesprek.

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

III. Bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 71

Het formeel bijsturingstraject kan ieder moment opgestart worden voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden in volgende gevallen:

1. als uit een feedbackgesprek door de algemeen directeur of de leidinggevende geconcludeerd wordt dat een formeel bijsturingstraject noodzakelijk is;
2. als er concrete feiten of gedragingen zijn van het personeelslid waarbij het opstarten van een formeel bijsturingstraject vereist is.

Artikel 72

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het formeel bijsturingstraject. Dit traject wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

Artikel 73

§1. Het formeel bijsturingstraject wordt opgestart door de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid; dit is de eerste evaluator. Hij wordt bijgestaan door zijn eigen leidinggevende; dit is de tweede evaluator.

Indien de financieel directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de directeur interne organisatie erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

Indien de algemeen directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de financieel directeur erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

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

§3. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 74

§1. Het formeel bijsturingstraject duurt zes maanden en start met een formeel gesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid. Dit gesprek bevat minstens:

1. de context;
2. doelstellingen en verwachtingen;
3. een actieplan.

§2. Tijdens het traject hebben er minimum twee opvolggesprekken plaats. Aan de hand van deze gesprekken wordt er een evaluatie opgemaakt van het bijsturingstraject.

Artikel 75

De leidinggevende legt de resultaten van het formeel bijsturingstraject vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt opgebouwd aan de hand van vastgestelde evaluatiecriteria en beschrijft het verloop van het bijsturingstraject.

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

De personeelsleden worden geïnformeerd over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 76

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

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

IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 77

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. Bij twijfel kan het bijsturingstraject eenmalig verlengd worden met minimum drie en maximum zes maanden. Dit wordt door de evaluatoren meegedeeld aan het personeelslid in een opvolggesprek.

§3. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, formuleren de evaluatoren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 14 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

Artikel 78

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat gaat terug over naar de opvolging via het feedbackgesprek. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid in een lopend formeel bijsturingstraject of een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas na een gunstig evaluatieresultaat.

§3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ontslagen worden.

Artikel 79

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het evaluatieverslag en het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het voorstel van het evaluatiegevolg van de evaluatoren, vermeld in artikel 77, paragraaf 3. De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voordat het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. Indien de gemeenteraad aanstellende overheid is, kan de termijn van 30 kalenderdagen verlengd worden tot de eerstvolgende vergadering. Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 331.

V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 80

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 81

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 82

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in paragraaf 1 bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid, als vermeld in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§3. De leden, zowel extern als intern, dienen te beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt.

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

Artikel 83

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 84

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het

verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 85

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 86

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Artikel 87

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

VI. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur

Artikel 88

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur hebben recht op opvolging en feedback, aan de hand van een feedbackgesprek, over hun wijze van functioneren. Bij gunstig functionerende functiehouders worden er geen formele evaluaties gehouden.

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur worden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester,

de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 89

§1. Onder feedbackgesprek wordt verstaan een gesprek:

1. tussen de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad;
2. tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur;
3. tussen de adjunct-financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de financieel directeur, met het oog op het optimaal functioneren van hem en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de leden van het evaluatiecomité brengen te bespreken punten aan.

§2. Het feedbackgesprek wordt vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend verslag:

1. voor de algemeen directeur door de voorzitter van de gemeenteraad;
2. voor de financieel directeur door de algemeen directeur;
3. voor de adjunct-financieel directeur door de financieel directeur.

§3. Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

Artikel 90

De evaluatieprocedure kan op ieder moment opgestart worden in volgende gevallen:

1. als uit een feedbackgesprek door het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad geconcludeerd wordt dat een evaluatiegesprek en een onderzoek over de wijze van functioneren noodzakelijk is;
2. als er concrete feiten of gedragingen zijn van de functiehouder die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of er aanleiding toe kunnen geven.

Artikel 91

§1. De evaluatieprocedure wordt opgestart door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen stelt de externe deskundigen in het personeelsbeleid aan zoals bepaald in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§2. De evaluatieprocedure duurt zes maanden en start met een formeel gesprek tussen de externe deskundigen in het personeelsbeleid en de functiehouder. Dit gesprek bevat minstens:

1. de context;
2. doelstellingen en verwachtingen;
3. een actieplan.

§3. Tijdens de procedure hebben er minimum twee opvolggesprekken plaats. Aan de hand van deze gesprekken en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden, wordt door de externe deskundigen een voorbereidend rapport opgemaakt.

Artikel 92

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van de evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 93

§1. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen wordt overgemaakt aan het

evaluatiecomité ten laatste 30 kalenderdagen voor het einde van de (verlengde) evaluatieprocedure.

§2. Het evaluatiecomité kan op basis van het voorbereidend rapport beslissen om de evaluatieprocedure eenmalig te verlengen met minimum drie en maximum zes maanden. Dit wordt door de externe deskundigen aan de functiehouder meegedeeld in een opvolggesprek.

Artikel 94

§1. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. De functiehouder met een gunstig evaluatieresultaat gaat terug over naar de opvolging via het feedbackgesprek.

§3. De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur die voor de evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat behaalt, kan ontslagen worden.

§4. De statutaire functiehouder wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 331.

De contractuele functiehouder wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De gemeenteraad hoort het personeelslid vooraf.

De gemeenteraad beslist over het ontslag in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na de evaluatie van het evaluatiecomité.

X. Het vormingsreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 95

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Artikel 96

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 95, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 97

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Artikel 98

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 99

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en evaluatie.

Artikel 100

De vorming dient met goed gevolg te worden beëindigd. Met goed gevolg betekent:

1. indien de vormingsinstelling of het -instituut over de gevolgde vorming examens organiseert, kan uitsluitend het slagen voor de examens de notie 'met goed gevolg' weergeven;
2. indien de vormingsinstelling of het -instituut geen examens organiseert, doch een attest aflevert, bv. op basis van een permanente evaluatie, waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd, kan uitsluitend dit attest de notie 'met goed gevolg' weergeven. Een attest van aanwezigheid alleen kan nooit aanvaard worden om de notie 'met goed gevolg' weer te geven;
3. bij opleidingen waar niet wordt geëvalueerd door middel van een proef (examen) of permanente evaluatie, moet het personeelslid het formulier 'natraject' behoorlijk invullen en overmaken aan team personeel en dit ter verantwoording van de investering die het bestuur deed;
4. de gevolgde opleiding dient besproken te worden op dienstniveau tijdens een werkoverleg.

Artikel 101

De algemeen directeur kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen overeenkomstig de voorwaarden van artikel 22bis van de Arbeidsovereenkomstenwet. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing voor de statutaire personeelsleden.

Scholingsbeding: het beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar specifieke functie een specifieke vorming volgt op kosten van het bestuur, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Artikel 102

Alle cursusdocumentatie behorende bij vormingen die vergoed werden door het bestuur, blijven ter beschikking van de werkgever.

II. De vormingsplicht

Artikel 103

Het personeelslid dat nieuw in dienst is, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Artikel 104

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Artikel 105

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

Artikel 106

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist na advies van de vormingsverantwoordelijke over de eventuele vrijstelling.

Artikel 107

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 108

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

III. Het vormingsrecht

Artikel 109

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 110

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

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

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

Artikel 111

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of het personeelslid compensatie krijgt als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat.

Artikel 112

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming vergoed worden; dit kan ook gedeeltelijk zijn.

Artikel 113

Indien de opleiding/vorming niet werd afgesloten 'met goed gevolg' kan de opleiding/vorming volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. De algemeen directeur beslist hierover, op advies van de vormingsverantwoordelijke, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

XI. De administratieve anciënniteiten

I. Algemene bepalingen

Artikel 114

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

Artikel 115

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 116

§1. Onder overheid in artikel 114 wordt verstaan:

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

II. Definities

Artikel 117

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 118

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

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

disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

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

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 119

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden voor aanwervingen vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 120

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

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

§4. De algemeen directeur is bevoegd voor de vaststelling en toekenning van de administratieve anciënniteiten.

XII. De functionele loopbaan

Artikel 121

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

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

Artikel 122

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

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 123

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

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 124

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

1. voor de graad van begeleider buitenschoolse kinderopvang:

C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

Overgangsmaatregel: begeleiders BKO die vóór inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in Lovendegem, Waarschoot of Zomergem de functionele loopbaan C1-C2-C3 genoten, behouden in afwijking de functionele loopbaan zoals bepaald in punt 2.

2. voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

3. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 125

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

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 126

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

voor een graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;

van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

XIII. De bevordering

I. Algemene bepalingen

Artikel 127

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

Artikel 128

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

Artikel 129

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;
3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of ander medium op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 130

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 131

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale niveauanciënniteit van drie jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. zo nodig, het vereiste diploma hebben;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 132

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk of per e-mail van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 133

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten ten minste voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 128, paragraaf 2 en 131.

Artikel 134

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau A zijn:

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure;

indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

2. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b of een decretale graad:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau A of B;
in het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure;

geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 135

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B zijn:

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of C4-C5;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure;
indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 136

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C zijn:

1. voor een graad van rang Cv:

C1-C2 en C1-C2-C3:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 137

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D zijn:

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

minimum één jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- o in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;

slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

o een specifieke opleiding gevolgd hebben;

o in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;

slagen voor een selectieprocedure.

III. De selectie

Artikel 138

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure.

Artikel 139

§1. Na elke selectie kan er een bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van drie jaar.

De duur van de bevorderingsreserves is niet verlengbaar.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

IV. De proeftijd of inlooperperiode bij bevordering

Artikel 140

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure, met uitzondering van artikel 57 en 58.

Artikel 141

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

Het statutaire personeelslid op proef na bevordering dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ambtshalve herplaatst in een functie van een lagere graad.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Artikel 142

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

XIV. Het opdrachthouderschap

Artikel 143

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

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

Artikel 144

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

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

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan: personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 303.

XV. De waarneming van een hogere functie

I. Algemene bepalingen

Artikel 146

§1. De aanstellende overheid regelt de vervanging van personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 90 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis.

§2. Om in de vervanging van de titularis te voorzien, kan de aanstellende overheid beslissen om de procedure van de waarneming van een hogere functie toe te passen.

Het bestuur kan ook opteren om de taken voorlopig te verdelen over meerdere personeelsleden of een aanwervingsprocedure in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar) op te starten.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.

§4. Bij de waarneming van een hogere functie wordt het personeelslid door de aanstellende overheid aangesteld in die functie en beschikt hij over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie en draagt hij ook alle verantwoordelijkheden.

§5. De waarneming van een hogere functie kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

II. Statutaire personeelsleden

Artikel 147

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend

functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de algemeen directeur, wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§3. De waarnemer van de hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 299.

III. Contractuele personeelsleden

Artikel 148

§1. Een contractueel personeelslid van een lagere graad dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de algemeen directeur, wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is, maar mag nooit langer dan twee jaar duren.

§3. Aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

IV. Waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 149

§1. In overeenstemming met artikel 166 Decreet Lokaal Bestuur regelt de gemeenteraad de vervanging van de algemeen directeur bij zijn afwezigheid of verhindering.

In overeenstemming met artikel 382, derde lid, Decreet Lokaal Bestuur vervangt de adjunct-financieel directeur de financieel directeur als hij afwezig of verhinderd is. De gemeenteraad regelt die vervanging.

§2. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 120 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis. De volgende bepalingen zijn enkel van toepassing als de verwachte duur van de waarneming minimum 30 kalenderdagen bedraagt.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van de betrekking van algemeen directeur. De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt.

§3. Bij de waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur wordt het personeelslid door de gemeenteraad aangesteld in die functie. In spoedeisende gevallen kan het college van burgemeester en schepenen tot aanstelling overgaan. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

§4. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

§5. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Indien er na deze aanwervings- of bevorderingsprocedure geen geschikte kandidaat gevonden wordt, start de gemeenteraad uiterlijk binnen een termijn van drie maanden een nieuwe procedure op om de betrekking definitief te vervullen.

§6. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

§7. Afhankelijk van het statuut van het personeelslid krijgt de waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur:

1. de toelage, vermeld in artikel 299 als hij statutair is;
2. het salaris in de salarisschaal die verbonden is met het ambt als hij contractueel is.

TITEL III. Personeelsmobiliteit

I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

I. Algemene bepalingen

Artikel 150

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

Artikel 151

§1. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 152

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 153

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de functie;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 154

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;
3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 155

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen

wel.

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

III. De selectie

Artikel 156

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 157

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 20 en 21.

§2. Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

Artikel 158

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

Artikel 159

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 158 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 160

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

§2. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met

die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§3. De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 119.

II. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 161

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt in artikel 195 dat de Vlaamse regering de nodige maatregelen neemt voor de externe mobiliteit van het personeel. De uitvoering hiervan wordt geregeld in het BVR Externe Personeelsmobiliteit en de bepalingen hiervan worden opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 162

Er zijn twee vormen van externe personeelsmobiliteit:

1. voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied;
2. voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 163

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 164

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

1. door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
2. door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing hiervan worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW.

Artikel 165

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 is enkel van toepassing op de volgende functies:

1. de statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 166

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 167

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep

doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 van deze rechtspositieregeling deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek aan het OCMW om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 168

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het OCMW.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 169

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Artikel 170

Kandidaten van het OCMW moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 171

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De bepalingen van artikel 140, 141 en 142 over de proeftijd of inlooperperiode bij bevordering zijn van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW naar aanleiding van een bevorderingsprocedure.

Voormelde bepalingen over de proeftijd/de inlooperperiode zijn niet van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Artikel 172

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 173

§1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als aan de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW.

Artikel 174

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 175

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het OCMW meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

II. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 176

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

1. de andere gemeenten dan de eigen gemeente;
2. de andere OCMW's dan het eigen OCMW;
3. de autonome gemeentebedrijven;
4. de dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen;
5. de welzijnsverenigingen;
6. de hulpverleningszones;
7. de politiezones;
8. de provincies;
9. de autonome provinciebedrijven;
10. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 177

Bij toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden bedoeld in artikel 176 of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1. een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 176;
2. de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 178

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende functies:

1. statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 179

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

§2. Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden vermeld in artikel 176, met uitzondering van punten 6, 7 en 10: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
2. voor personeelsleden uit de hulpverleningszone of de politiezone of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

§3. Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in paragraaf 2 worden gelijkgesteld:

1. de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
2. de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Artikel 180

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 181

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden bekendgemaakt via één of meer gespecialiseerde websites van de overheidssector.

Als de vacante functie gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling bepaalde bekendmakingskanalen. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 182

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeels-mobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de functie.

Artikel 183

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

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op het personeelslid dat overkomt van een andere overheid naar aanleiding van een procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 184

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Artikel 185

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

Het personeelslid dat overkomt van een hulpverleningszone, van een politiezone of van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 119.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 266.

Artikel 186

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het

personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 187

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektekredietdagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

III. Ter beschikking stelling van statutair personeel

Artikel 188

§1. Overeenkomstig artikel 185 Decreet Lokaal Bestuur kunnen personeelsleden in statutair dienstverband ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 Decreet Lokaal Bestuur;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 Decreet Lokaal Bestuur;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het Decreet Lokaal Bestuur;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1 tot en met punt 4;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in paragraaf 1, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

IV. Overdracht van personeel

Artikel 189

Overeenkomstig artikel 185, paragraaf 3, Decreet Lokaal Bestuur, kunnen, met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, een gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van deze voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Artikel 190

Het personeelslid dat overgedragen wordt, wordt zonder selectieprocedure aangesteld in een vergelijkbare functie bij het ontvangend bestuur. Het statutaire personeelslid wordt in statutair dienstverband aangesteld. Het contractuele personeelslid wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Artikel 191

De overheid die personeel overneemt, bezorgt een kopie van de overnamebeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het over te dragen personeelslid.

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

Artikel 192

Het personeelslid dat overgedragen wordt, behoudt minstens de salarisschaal, de functionele loopbaan, de verworven administratieve en geldelijke anciënniteit en de prestatieregeling die op hem van toepassing was.

Ten persoonlijke titel behoudt het personeelslid dat overgedragen wordt de vergoedingen, toelagen en sociale voordelen van het oorspronkelijke bestuur als deze gunstiger zijn.

Desgevallend worden deze opgenomen in de overnamebeslissing.

Artikel 193

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 194

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

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

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

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

Artikel 195

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

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 196

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 119.

II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 197

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in paragraaf 1, 2 en 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 198

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 197, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 197, paragraaf 3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 199

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

TITEL V. Verloven en afwezigheden

I. Algemene bepalingen

Artikel 200

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

§2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

Artikel 201

§1. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

§2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het Decreet Lokaal Bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§3. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 202

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 203

§1. In toepassing van artikel 170 van het Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid aangeduid in het organogram, over de individuele verlofaanvraag.

Als de algemeen directeur zelf een verlof van minstens een maand aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

§2. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 204

§1. Het vakantiejaar is het jaar waarin men verlof neemt.

§2. Het vakantiedienstjaar is het jaar waarin men zijn verlofdagen opbouwt die men in het vakantiejaar mag opnemen.

Voor vast aangestelde statutaire personeelsleden wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar.

Voor de overige personeelsleden wordt het vorige dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar; zowel voor de wettelijke vakantiedagen als voor de bijkomende vakantiedagen.

§3. De wettelijke vakantiedagen zijn de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn

§4. De bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit maar op dewelke de in paragraaf 3 vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Artikel 205

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (of 266 uren).

Voor contractuele en proef benoemde personeelsleden zijn dit 20 wettelijke vakantiedagen en 15 bijkomende vakantiedagen.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

De verdere praktische regeling in verband met aanvraag en opname van vakantie is opgenomen in het arbeidsreglement.

§3. In afwijking van paragraaf 2, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Er kunnen maximum vijf vakantiedagen (of 38 uren) worden overgedragen naar het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van dat jaar.

§5. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het nog beschikbare

ziektekrediet.

Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens zes maanden ziek zijn. De toevoeging aan het ziektekrediet kan maximum voor een periode van twee jaar.

Artikel 206

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

§2. Als een personeelslid opgenomen wordt in het ziekenhuis tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

Artikel 207

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen wordt omgezet in vakantie-uren.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 205 verhoudingsgewijze verminderd aan de hand van volgende formule:

$$(35 - ((35 * Y) / 260)) * A / 5$$

waarbij 35 = het maximum aantal vakantiedagen;

waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;

waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar;

waarbij A = het aantal wekelijkse uren van de aanstelling;

waarbij 5 = het aantal werkdagen per week.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd aan de hand van bovenstaande formule:

1. onbetaald verlof;
2. verlof voor opdracht;
3. politiek verlof;
4. verloven die leiden tot non-activiteit;
5. ongewettigde afwezigheid;
6. verlof voor loopbaanonderbreking
7. Vlaams Zorgkrediet.

§4. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd aan de hand van bovenstaande formule.

§5. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§6. De eerste twaalf maanden van arbeidsonderbreking worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, ongeacht periodes van verlof voor ziekte en beschikbaarheid wegens ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

§7. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 208

Bij opname van vakantieverlof worden bij contractuelen eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 46 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

III. De feestdagen

Artikel 209

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag. Deze dag kan slechts opgenomen worden na de betreffende feestdag. Een vrij te nemen vervangingsdag voor 25 en 26 december kan opgenomen worden tot 31 januari.

Artikel 210

Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op de feestdag of de vervangingsdag wanneer deze dag valt op een dag waarop de werknemer krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Artikel 211

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 212

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

IV. Omstandigheidsverlof

Artikel 213

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p>	<p>10 werkdagen</p> <p>binnen vier maanden vanaf de bevalling</p>
<p>3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag</p> <p>binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de teraardebestelling, de bijzetting of uitstrooiing</p>

<p>7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>1 werkdag de dag van het huwelijk, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>maximaal één dag, de dag waarop het personeelslid wordt gehoord</p>
<p>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd de dag van de bijeenroeping</p>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Artikel 214

De aanvraag voor omstandigheidsverlof wordt ingediend bij de teamverantwoordelijke of bij afwezigheid team personeel en wordt gestaafd met de nodige bewijsstukken.

Artikel 215

§1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

§2. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (drie dagen ten laste van het bestuur en zeven dagen ten laste van de mutualiteit).

§3. Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in paragraaf 2, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind :

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Artikel 216

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlofverlof.

V. Bevallingsverlof – vaderschapsverlof - opvangverlof

Artikel 217

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel aangestelde personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vast aangestelde statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 218

§1. Voor de toepassing van dit artikel wordt het personeelslid gelijkgesteld met de vader van het kind dat:

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

§2. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

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

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

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

Het vaderschapsverlof is bezoldigd.

Artikel 219

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

VI. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

I. Algemene bepalingen

Artikel 220

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in het BVR Rechtspositiebesluit.

Artikel 221

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet.

Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid op proef zoals voor het vast aangestelde statutaire personeelslid en vastgelegd in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde

personeelslid zoals bepaald in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

II. Verlof voor arbeidsongeschiktheid voor statutaire personeelsleden

Artikel 222

§1. Het statutaire personeelslid, dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

§2. De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

§3. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen (Y) overeenkomstig volgende formule:

In dagen: $21 - [(21 \times Y) / 260]$

Voor deeltijds werkenden: $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$

Waarbij Y gelijk is aan de afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§5. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§6. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagen is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

§7. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet behalve voor de toepassing van paragraaf 5, wat de afwezigheden, vermeld in paragraaf 7, punt 1 tot en met 4 betreft.

§8. Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur stelt de algemeen directeur of, bij delegatie een ander personeelslid, het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van de ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

§9. De vorige paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op het ziektekrediet van de algemeen directeur. In dat geval beslist het college van burgemeester en schepenen.

III. Indeplaatsstelling van het bestuur bij arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door aansprakelijke derde

Artikel 223

§1. Met toepassing van artikel 222, paragraaf 7 wordt de afwezigheid naar aanleiding van een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde, voorlopig aangerekend op het beschikbare ziektekrediet tot wanneer de schuld van de aansprakelijke derde bewezen is. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 222, paragraaf 7, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

§2. Als de afwezigheid van het contractueel aangesteld personeelslid mogelijk te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, brengt het personeelslid het bestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte, zodat het bestuur, indien nodig of gewenst, als belanghebbende burgerlijke partij kan tussenkomen in de afhandeling van de aansprakelijkheidsdiscussie. In geval de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, van welke aard ook, van het contractueel aangesteld personeelslid te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het contractueel aangestelde personeelslid het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

IV. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 224

Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur over de vraag van een personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van gemeen recht.

Artikel 225

Het contractuele personeelslid dat na een langdurig verlof wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) van de behandelende arts en van de controlearts van het ziekenfonds toestemming krijgt om het werk deeltijds te hervatten, kan van het bestuur toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten, na voorafgaandelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer.

Artikel 226

§1. Het statutaire personeelslid dat na een langdurige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid, na voorafgaandelijk advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

V. Melding van arbeidsongeschiktheid en controle

Artikel 227

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of team personeel onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid nalaat te verwittigen, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid en is er geen recht op loon tot op het moment dat kennis wordt genomen van de ziekte.

De praktische regels die een personeelslid moet volgen indien hij zich in de onmogelijkheid verkeert om zich, om gezondheidsredenen, naar het werk te begeven, worden geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 228

§1. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het e-mailbericht geldt als datum. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§2. Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leidt tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 229

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

VII. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 230

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

§3. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Artikel 231

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

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

Artikel 232

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 233

De medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, wordt een eerste maal na zes maanden opgeroepen door de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

VIII. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 234

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80%, tot 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Artikel 235

§1. Volgende categorieën van personeel zijn volledig uitgesloten van het recht op onbetaald verlof:

1. de algemeen directeur;
2. de financieel directeur;
3. de adjunct-financieel directeur;
4. personeelsleden met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

§2. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun prestaties enkel verminderen tot 90% of tot 80% van een voltijdse betrekking:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 236

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

Artikel 237

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur:
minstens zes maanden op voorhand voor een volledige onderbreking;
minstens drie maanden op voorhand voor een vermindering.

§2. De algemeen directeur kan:

- het verlof toestaan;
- het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 234 en 235.

Artikel 238

§1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk Vlaams zorgkrediet.

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§4. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§5. Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen

opgenomen.

Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 239

Het personeelslid kan het onbetaald verlof voortijdig opzeggen mits een opzeggingstermijn van drie maanden, die ingaat de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gegeven.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het personeelslid sneller dan na drie maanden terug komen. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

IX. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 240

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd;
3. 10 werkdagen per kalenderjaar om mensen met een beperking en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mensen met een beperking of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. Die dagen worden niet bezoldigd.

§2. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 241

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur bij voorkeur een maand op voorhand en minstens drie maanden op voorhand als het een periode van minimaal één maand is.

§2. De aanvraag vermeldt de volledige of halve dagen waarop dit verlof zou worden genomen.

§3. De algemeen directeur beslist over de toekenning van het onbetaalde verlof, rekening houdend met onder meer de goede werking van de dienst, de opgegeven reden, het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, de mogelijkheid om andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden op te nemen,...

Indien de algemeen directeur zelf onbetaald verlof wil opnemen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

§4. Het personeelslid kan tegen de weigering van onbetaald verlof bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen en verzoeken om gehoord te worden.

Als de algemeen directeur zelf bezwaar wil indienen tegen de weigering door het college van burgemeester en schepenen om onbetaald verlof op te nemen, beslist de gemeenteraad.

Artikel 242

§1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde gunstverlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Gedeeltelijk onbetaald gunstverlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

X. Dienstvrijstellingen

Artikel 243

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 244

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

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

Artikel 245

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname, of voor de nodige duur als dit wordt gestaafd met een medisch attest;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 246

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 247

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 248

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid van een collega, van de samenwonende of huwelijkspartner van een collega, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van een collega, of van de samenwonende of huwelijkspartner van de collega.

Artikel 249

De algemeen directeur kan beslissen om dienstvrijstelling toe te kennen aan personeelsleden die deelnemen aan bijvoorbeeld een georganiseerde personeelsactiviteit, ambtenarensportdag, enzovoort...

Artikel 250

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 251

Het personeelslid dat een beroep wil doen op een dienstvrijstelling brengt de leidinggevende en team personeel zo snel mogelijk op de hoogte en staft dit met de nodige bewijsstukken.

XI. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

I. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 252

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor palliatieve zorgen overeenkomstig de bepalingen van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 en het KB van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof en houdende uitvoering van artikel 100bis, paragraaf 4 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van het KB van 2 januari 1992 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 253

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid overeenkomstig de bepalingen van het KB van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 254

§1. Het personeelslid heeft het recht op ouderschapsverlof overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

II. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

§1. Het personeelslid heeft recht op het Vlaams zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Volgende categorieën van personeel zijn volledig uitgesloten van het recht op Vlaams zorgkrediet:

1. de algemeen directeur;
2. de financieel directeur;
3. de adjunct-financieel directeur.

§3. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun arbeidsprestaties enkel onderbreken met een vijfde van de voltijdse arbeidsprestaties:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 256

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens drie maanden en maximum zes maanden op voorhand. De algemeen directeur kan enkel een kortere termijn aanvaarden als het zorgkrediet wordt aangevraagd:

- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om zorg te dragen voor een kind met handicap.

§2. De algemeen directeur kan:

- het verlof toestaan;
- het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in artikel 255 en artikel 256, paragraaf 1.

Artikel 257

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de bevoegde overheid hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij de overheid een kortere periode toestaat.

III. Politiek verlof

Artikel 258

Het personeelslid heeft het recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

IV. Vakbondsverlof

Artikel 259

Het personeelslid heeft het recht op vakbondsverlof overeenkomstig de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Titel VI. Het salaris

I. Algemene bepalingen

Artikel 260

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 261

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR Rechtspositiebesluit, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente.

Artikel 262

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

De uitgewerkte salarisschalen zijn als bijlage bij de rechtspositieregeling opgenomen. De functionele loopbanen zijn vermeld in artikel 122 tot en met 126.

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

Artikel 263

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

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

Het college van burgemeester en schepenen of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

I. Diensten bij de overheid

Artikel 264

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Artikel 265

Voor de toepassing van artikel 264 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 266

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit) voor een maximum van tien jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt voor aanwervingen in knelpunctfuncties vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of het een knelpunctfunctie betreft.

Artikel 267

§1. De relevantie van de ervaring wordt bewezen van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

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

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 268

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 264 tot en met 267 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 269

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig

jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 270

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

IV. Bijzondere bepalingen

Artikel 271

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

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

Artikel 272

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 119 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 273

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

Artikel 274

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

§4. De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 275

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vanaf 1 januari 2019 vastgesteld tussen € 47.848,79 en € 70.661,54.

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vanaf 1 januari 2019 vastgesteld tussen € 45.074,95 en € 66.564,72.

§3. De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vanaf 1 juli 2019 vastgesteld tussen € 28.473,97 en € 42.055,31.

§4. De salarisverhogingen van de decretale graden worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 109, 2° BVR Rechtspositiebesluit.

§5. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van paragraaf 1, 2 en 3 de salarisschalen van de decretale graden werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

V. De betaling van het salaris

Artikel 276

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 277

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

Artikel 278

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

Artikel 279

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 - (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)

30

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

Artikel 280

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de

berekeningswijze in artikel 279.

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

Artikel 281

Het personeelslid tewerkgesteld met een studentenovereenkomst wordt per uur betaald. Het te betalen maandloon is gelijk aan het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is, vermenigvuldigd met 1/1976 van het jaarsalaris.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

I. Algemene bepalingen

Artikel 282

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR Rechtspositiebesluit de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 283

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

II. De verplichte toelagen

I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 284

Het personeelslid ontvangt een haard- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

II. Het vakantiegeld

Artikel 285

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming

met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

III. De eindejaarstoelage

Artikel 286

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 287

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 288

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

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

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

§3. Het veranderlijke gedeelte wordt als volgt berekend:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 289

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 288, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

§3. De mathematische formule voor de berekening van de eindejaarstoelage is de volgende:

$$E = C \times \{F + [2,5\% \times (L + H) \times i]\}$$

Waarbij:

E: eindejaarstoelage

C: verminderingcoëfficiënt – de coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referentieperiode en de noemer de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende dezelfde referentieperiode

F: forfaitair gedeelte

L: brutojaarsalaris van de maand oktober

H: haard- of standplaatstoelage

i: indexverhogingspercentage van oktober

§4. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 290

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

III. De onregelmatige prestaties

I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 291

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

§2. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidsduurregeling van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en op de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdwet.

Artikel 292

§1. Per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur krijgt het personeelslid 25% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

§2. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag krijgt het personeelslid:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;
2. 100% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en

evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;
2. een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§3. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag krijgt het personeelslid 50% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

§4. De extra inhaalrust of toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§5. Als binnen de termijn van vier maanden de extra inhaalrust vermeld in de vorige paragrafen niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Extra inhaalrust op basis van prestaties in ...	Moeten ingehaald worden voor eind ...	En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...
januari	april	mei
februari	mei	juni
maart	juni	juli
april	juli	augustus
mei	augustus	september
juni	september	oktober
juli	oktober	november
augustus	november	december
september	december	januari
oktober	januari	februari
november	februari	maart
december	maart	april

§6. Als berekeningsbasis voor de toeslagen en de uitbetaling van het uursalaris vermeld in de vorige paragrafen, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

II. De overuren

Artikel 293

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 294

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Overuren gepresteerd in ... Moeten ingehaald worden voor eind ... En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...

januari april mei
februari mei juni
maart juni juli
april juli augustus
mei augustus september
juni september oktober
juli oktober november
augustus november december
september december januari
oktober januari februari
november februari maart
december maart april

§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
4. een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

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

Artikel 295

Een personeelslid dat overuren presteert op zaterdag, zondag, een reglementaire feestdag of 's nachts heeft recht op de toeslag zoals vermeld in artikel 292.

Artikel 296

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht door de algemeen directeur, de teamverantwoordelijke of de rechtstreeks leidinggevende opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. Dit geldt ook voor een oproep door een alarmcentrale. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

§2. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachtouderschap of de mandaattoelage.

§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compenserende inhaalrust voor overuren, vermeld in artikel 294.

IV. De andere toelagen

I. De permanentietoelage

Artikel 297

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies voor strooidiensten ontvangt een permanentietoelage. De organisatie van de strooidiensten wordt verder geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 298

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

II. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 299

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 147 moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 300

In het salaris, vermeld in artikel 299, zijn inbegrepen:

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

III. De gevarentoelage

Artikel 301

§1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. Volgende werkzaamheden worden in aanmerking genomen voor de gevarentoelage:

1. ontbeenderen / ontgraven van parken en begraafplaatsen;
2. werken met niet routinematig gebruikte schadelijke / gevaarlijke producten of waarbij gevaarlijke stoffen vrijkomen;
3. ophalen van kadavers in staat van ontbinding;
4. werken waarbij personeelsleden tot de knieën in het water staan;
5. verwijderen van dierlijke / menselijke restanten / ontlastingen;
6. werken aan riolering waarbij in contact wordt gekomen met menselijke ontlastingen;
7. uitsorteren van ongekend afval;
8. werken op een hoogte van vijf meter of hoger.

Artikel 302

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in artikel 301, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 303

De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 145 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Artikel 304

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 305

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

Artikel 306

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§3. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,15 euro per kilometer.

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

§5. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

Artikel 307

De kilometervergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichter ligt dan de standplaats.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing (of via een digitale toepassing). Het formulier wordt per maand en na de dienstreis ingediend. Er wordt geen formulier ingediend per dienstreis.

Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden per kwartaal betaald.

Artikel 308

§1. Voor verplaatsingen binnen Lievegem tussen de verschillende gemeentelijke diensten wordt enkel een kilometervergoeding toegekend voor verplaatsingen tussen Lovendegem, Waarschoot en Zomergem ten belope van telkens zeven kilometer voor een enkele rit.

§2. Voor huisbezoeken en zitdagen wordt de kilometervergoeding toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichter ligt dan de standplaats.

§3. Voor personeelsleden die werken bij cliënten thuis komen enkel de verplaatsingen tussen twee werkposten in aanmerking voor een kilometervergoeding voor dienstreizen. De verplaatsing van de woonplaats naar de cliënt en terug wordt beschouwd als woon-werkverkeer en hiervoor is artikel 315 tot en met 317 van toepassing.

Wanneer aan een personeelslid gevraagd wordt om naar cliënten te gaan buiten de eigen deelgemeente, kan een kilometervergoeding voor dienstreizen worden toegekend vanaf de standplaats of de woonplaats als deze dichter is.

V. De sociale voordelen

I. De maaltijdcheques

Artikel 309

Het personeelslid, met uitzondering van de job- en werkstudent, heeft recht op maaltijdcheques. De werknemer levert een minimale bijdrage in de maaltijdcheque en de werkgever levert een maximale bijdrage in de maaltijdcheque a rato van respectievelijk het minimum en het maximum vastgesteld in de fiscale wetgeving.

Artikel 310

§1. Het aantal toe te kennen maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties levert. Met effectieve arbeidsprestaties worden gelijkgesteld:

compensatiedagen (= dagen waarop het personeelslid afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling);
dagen met vergoede dienstvrijstelling (= syndicaal verlof of verlof voor bloedgift).

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (= 7,6 uren).

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Dit stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 311

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met

het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 312

§1. De maaltijdcheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt. Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening.

§2. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden. Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

§3. Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan team personeel. Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid worden aangevraagd. Hier zijn voor het personeelslid geen kosten aan verbonden.

II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 313

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie – basisformule – volledig ten laste als volgt:

- de statutaire personeelsleden en de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun prestatieverhouding;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur op voorwaarde dat zij een effectieve ononderbroken tewerkstelling hebben van minimaal één jaar;
- de partners van voornoemde personeelsleden;
- de kinderen van voornoemde personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag;
- de personeelsleden van gemeente of OCMW Lovendegem die op pensioen gesteld zijn tussen 1 januari 2001 en 31 december 2015; hun partners en hun kinderen voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Artikel 314

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid dat met pensioen gaat, wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om aangesloten te blijven bij de collectieve hospitalisatieverzekering mits betaling van de premie.

III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 315

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

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

§2. Bij het gebruik van de metro, tram, bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

§3. Om de kosten terugbetaald te krijgen, dient het personeelslid het originele vervoersbewijs in nadat de geldigheidsduur ervan is verstreken. Voor langdurige abonnementen kan per kwartaal een deel van de kosten vergoed worden na voorlegging van een kopie van het vervoersbewijs. Indien het personeelslid niet gedurende de hele geldigheidsduur van het abonnement

tewerkgesteld is geweest, worden de kosten pro rata terugbetaald.

§4. De terugbetaling van kosten voor het gebruik van de trein, metro, tram of bus voor de verplaatsing van en naar het werk kan voor een zelfde periode niet gecumuleerd worden met de fietsvergoeding zoals bepaald in artikel 316.

Artikel 316

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk is aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het personeelslid heeft per dag slechts recht op één fietsvergoeding (heen en terug), behalve bij gesplitste diensten.

§2. De vergoeding wordt per kwartaal uitbetaald na het maandelijks indienen van een standaardformulier voor de opgave van de woon-werkverplaatsing (of via een digitale toepassing). Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de verplaatsing worden ingediend. Het formulier wordt ondertekend door het personeelslid en door de leidinggevende. De leidinggevende houdt toezicht op de verklaringen.

Artikel 317

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 318

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 319, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 319

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

V. Geschenkcheques bij pensionering

Artikel 320

Het personeelslid dat met pensioen gaat, ontvangt per volledig dienstjaar een gemeentelijke geschenkcheque ter waarde van € 30, met als minimum € 120 en als maximum € 1.000. De cheques kunnen besteed worden bij Lievegemse handelaars en zelfstandigen.

VI. Tweede pensioenpijler contractanten

Artikel 321

Het bestuur heeft een aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden. De pensioentoeelage bedraagt 2% van het pensioengevend jaarloon.

VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 322

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

VIII. Gratis kinderopvang

Artikel 323

Begeleiders BKO wiens kinderen ingeschreven zijn in de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang van Lievegem genieten van gratis kinderopvang tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen tijdens de uren dat ze zelf werkzaam zijn in de opvang.

IX. De GSD-V

Artikel 324

Het bestuur is aangesloten bij de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen. Alle personeelsleden kunnen een beroep doen op de GSD-V. Hun werking en dienstverlening bestaat uit:

1. vakantiedienst Pollen – uitgebreid vakantieaanbod met tal van bijkomende voordelen;
2. pluspas – een platform van kortingen en voordelen;
3. sociale dienstverlening;
4. financiële tussenkomsten (bv. in medische kosten);
5. premies:
 - geboorte of adoptie;
 - kinderen met een aandoening jonger dan 21 jaar;
 - huwelijk of wettelijke samenwoning;
 - pensionering;
 - tussenkomst in de begrafenis kosten.

TITEL VIII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 325

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR Rechtspositiebesluit, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in het volgende artikel.

Artikel 326

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

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

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

Artikel 327

§1. In de gevallen vermeld in vorig artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 326, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 326, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon voor de periode vastgesteld conform artikel 37/2 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 328

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 329

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

1. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid als gevolg van het krijgen van een ongunstig

evaluatie resultaat voor de periodieke evaluatie;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

§2. In afwijking van punt 4 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid.

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

In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 330

Het statutaire personeelslid, de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan per aangetekende brief in kennis.

Het statutaire personeelslid kan de brief ook persoonlijk afgeven aan de algemeen directeur die tekent voor ontvangst.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Artikel 331

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum drie maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 332

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 333

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 334

§1. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§2. Mits akkoord van het betrokken personeelslid, kan de opzeggingstermijn worden omgezet in een verbrekingsvergoeding overeenstemmend met het loon van de termijn.

Titel IX. Slotbepalingen

I. Overgangsbepalingen

Artikel 335

§1. Het personeelslid in dienst dat na inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. Volgende salarisschalen:

salarisschaal van de algemeen directeur van gemeente Lovendegem – klasse 2;

salarisschaal van de financieel beheerder van gemeente Lovendegem – klasse 2;

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 336

In toepassing van artikel 266 wordt voor de indienstzijnde gewezen personeelsleden van Waarschoot nagegaan of zij bij indiensttreding aanspraak konden maken op de toekenning van geldelijke anciënniteit ingevolge relevante beroepservaring van meer dan vijf jaar in de privésector of als zelfstandige.

Indien dit leidt tot een hogere anciënniteit wordt voor de indienstzijnde personeelsleden het salaris opnieuw vastgesteld met ingang van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 337

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 338

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde rechtspositieregeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 339

§1. Voor de gewezen personeelsleden van gemeente Waarschoot mogen de overuren

gepresteerd vóór 1 januari 2009 ingehaald worden met een maximum van 100 uren op jaarbasis. Als op 31 december de inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§2. Voor de gewezen personeelsleden van Waarschoot en Zomergem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling.

Als de inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§3. Voor de gewezen personeelsleden van Lovendegem en de nieuwe personeelsleden van Lievegem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling. Dit betekent dat het personeelslid gerechtigd is op een overdracht van overuren die werden gepresteerd tot en met 31 augustus 2019, naar de volgende periode van vier maanden, ten belope van maximaal de helft van het aantal uren per week volgens zijn gewone arbeidstijdregeling. Het saldo aan overuren boven dit maximum aantal uren, dat niet werd gecompenseerd middels opname van inhaalrust wordt uitbetaald eind september 2019.

Als op 31 december de overgedragen inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

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

Artikel 340

In afwijking van artikel 205 kunnen er maximum 10 vakantiedagen (of 76 uren) worden overgedragen naar 2020. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei 2020.

Artikel 341

In afwijking van artikel 292 kunnen personeelsleden van team jeugd en team cultuur vragen om voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen inhaalrust te krijgen in plaats van een toeslag. Deze overgangsmaatregel geldt tot 31 december 2019.

De uitgewerkte regeling in artikel 292 voor de personeelsleden van de cluster vrije tijd en evenementen wordt geëvalueerd in februari 2021.

II. Opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 342

Alle bestuursbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Artikel 343

§1. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2019.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 205 dat bepaalt dat een voltijds werkend personeelslid recht heeft op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar in werking op 1 januari 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende hoofdstukken van Titel II. De Loopbaan in werking op 1 juli 2019:

I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen;

II. De aanwerving;

III. De selectieprocedure;

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen;

V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves;
XIII. De bevordering.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treedt Titel III. Personeelsmobiliteit in werking op 1 juli 2019.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 309 in verband met de waarde van € 8 voor één maaltijdcheque in werking op 1 juli 2019.

§6. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 316 in verband met het maximale bedrag van de fietsvergoeding voor woon-werkverkeer in werking op 1 juli 2019.

BIJLAGEN

I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

S = statutaire personeelsleden
C = contractuele personeelsleden

Benaming verlof of afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalancienniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Omstandighedsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Geboorteverlof	dienstactiviteit	S: ja C: 3 dagen salaris 7 dagen uitkering	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Verlofwegens arbeidsongeschiktheid	dienstactiviteit	S: ja C: gewaarborgd loon of uitkering	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	S: wachtgeld	ja	maximum één jaar	ja
Onbetaald verlofals recht	dienstactiviteit	nee	ja	voltdijs: nee deeltids: ja	ja
Onbetaald verlofals gunst	< maand: dienstactiviteit > maand: non-activiteit deeltids: dienstactiviteit	nee	nee	nee	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toelating of geldige reden	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Schorsing omwille van tuchtstraf	dienstactiviteit	al dan niet met inhouding van salaris	ja	ja	nee
Afwezigheid ingevolge overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Deelname aan georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Federale thematisch verloven	dienstactiviteit	nee	ja	voltdijs: nee deeltids: ja	ja
Vlaams zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	voltdijs: nee deeltids: ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald	nee	ja	nee	dienstactiviteit ja non-activiteit nee

II. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhogingen	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Salarisschalen	Algemeen directeur Klasse 5 – AD0520	Financieel directeur Klasse 5 – FD0520	Adjunct-financieel directeur
Minimum	47.848,79	45.074,95	28.473,97
Maximum	70.661,54	66.564,72	42.055,31
Verhogingen	1x1x2.851,62 7x2x2.851,59	1x1x2.686,23 7x2x2.686,22	1x1x1.697,72 7x2x1.697,66
0	47.848,79	45.074,95	28.473,97
1	50.700,41	47.761,18	30.171,97
2	50.700,41	47.761,18	30.171,69
3	53.552,00	50.447,40	31.869,35
4	53.552,00	50.447,40	31.869,35
5	56.403,59	53.133,62	33.567,01
6	56.403,59	53.133,62	33.567,01
7	59.255,18	55.819,84	35.264,67
8	59.255,18	55.819,84	35.264,67
9	62.106,77	58.506,06	36.962,33
10	62.106,77	58.506,06	36.962,33
11	64.958,36	61.192,28	38.659,99
12	64.958,36	61.192,28	38.659,99
13	67.809,95	63.878,50	40.357,65
14	67.809,95	63.878,50	40.357,65
15	70.661,54	66.564,72	42.055,31

Salarisschalen overgangsregeling	Algemeen directeur Klasse 2 – AD0220	Financieel beheerder gemeente Klasse 2 – FB0220
Minimum	39.294,07	28.473,97
Maximum	58.036,33	42.055,31
Verhogingen	1x1x2.342,80 7x2x2.342,78	1x1x1.697,72 7x2x1.697,66
0	39.294,07	28.473,97
1	41.636,87	30.171,97
2	41.636,87	30.171,69
3	43.979,65	31.869,35
4	43.979,65	31.869,35
5	46.322,43	33.567,01
6	46.322,43	33.567,01
7	48.665,21	35.264,67
8	48.665,21	35.264,67
9	51.007,99	36.962,33
10	51.007,99	36.962,33
11	53.350,77	38.659,99
12	53.350,77	38.659,99
13	55.693,55	40.357,65
14	55.693,55	40.357,65
15	58.036,33	42.055,31

Bekendmaking

De rechtspositieregeling wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in juli en augustus via nieuwsbrieven op de hoogte

worden gebracht. In september worden er door team personeel infosessies georganiseerd waar iedereen een exemplaar zal ontvangen.

23. Schriftelijke en mondelinge vragen van raadsleden aan burgemeester en college van burgemeester en schepenen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 31 en 278

Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement gemeenteraad, artikel 11

Feiten en motivering

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Voor het stellen van een vraag is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist.

De zittingsverslagen van de vergadering van de gemeenteraad vermelden de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Besluit

Vragen van raadsleden :

1. Peter Cousaert: vragen van inwoners aan de gemeenteraad (zie procedure in huishoudelijk reglement gemeenteraad omtrent verzoekschriften aan gemeenteraad en andere gemeentelijke organen): kan dit ruimer bekend gemaakt worden?

Tony Vermeire: Ja, misschien ook vermelden in Lielink bij het stukje over de aankondiging van de datum van de volgende raad. Het is de communicatiedienst die daarover beslist.

2. Peter Cousaert: standpunt gemeente op mobiscore?

Tony Vermeire: uitvergroet in de krant van onze motie: wilde duidelijk maken actief plattelandsbeleid (inzonderheid de ongelijkheid in het gemeentefonds stad-plattelandsgemeente), geen bipolair tussen stad en gemeente, maar hebben elkaar nodig, platteland mag niet als negatief gezien worden.

Verkeerde criteria in mobiscore zoals cinema in de buurt (korf verkeerd opgebouwd), indicatie als machtsmiddel voor de overheid, ja, verschil van twee punten tussen drie woningen 300 m van elkaar, Drongen (= stad Gent) en Vinderhout!?. Denk niet dat Immo dit zal gebruiken als middel, een huis kopen is ook emotioneel.

3. Maikel Parmentier: bedankt voor opvolging Speybrug, onze vraag uit een vorige gemeenteraad.

Bekendmaking

Vraag 1: aan team communicatie

Vraag 3: aan team Infra

24. Adjunct-financieel directeur: eedaflegging

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepenen

Kim Martens, schepenen

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 28, §2, 163 en 382

Het gemeenteraadsbesluit van 3 juli 2019 over Adjunct- financieel directeur: aanstelling

Feiten en motivering

Bart Van Petegem werd in besloten zitting van heden aangesteld als adjunct-financieel directeur.

De adjunct-financieel directeur legt na zijn aanstelling tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad de eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad.

Besluit

Bart Van Petegem, adjunct-financieel directeur, legt in handen van de voorzitter, Nicholas Spinel, volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan team personeel.

BESLOTEN

- 25. Gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur (GEMINA): goedkeuring samenstelling**
- 26. Gemeentelijke adviesraad voor land-en tuinbouw (Landbouwraad): goedkeuring samenstelling**
- 27. Lievegemse Economische Adviesraad (LEA): goedkeuring samenstelling**
- 28. Toeristische Adviesraad Lievegem (TAL): goedkeuring samenstelling**
- 29. Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening (GECORO) - leden: benoeming**
- 30. EVA vzw Gemeentelijke Sportcentra Zomergem: voordracht bestuurders**
- 31. Adjunct-financieel directeur - vaststelling functiebeschrijving - aanstelling: goedkeuring**

De voorzitter sluit de zitting om 23.24 uur.

Namens de gemeenteraad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel