

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 21 oktober 2014

Aanwezig: Christiaan Backx, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Bart De Nijn, Marina De Bie, Katleen Den Roover, Frank Nobels, Wim Jorissen, Koen Anciaux, schepenen
Frank Creyelman, Ali Salmi, Stefaan Deleus, Catherine François, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Fabienne Blavier, Glenn Nason, Björn Siffer, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Loïc Verstraeten, Farid Bennasser, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Danielle Van Neck, Johan De Vleeshouwer, Patrick Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt, Liesbet De Keersmaecker, Kerstin Hopf, Ingrid Kluppels, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

21. BRANDWEER-PERSONEEL. Aanpassing reglementen aan de 38-urenwerking.

- 1) Administratief statuut brandweerpersoneel.
- 2) Geldelijk statuut brandweerpersoneel.
- 3) Huishoudelijk reglement brandweer.
- 4) Organiek reglement brandweer.

Motivering

Voorgeschiedenis

- De gemeenteraad van 17 december 2013 besluit tot aanpassing van volgende reglementen, aangepast aan de 48-urenwerking:
 - Administratief statuut brandweerpersoneel.
 - Geldelijk statuut brandweerpersoneel.
 - Huishoudelijk reglement brandweer.
 - Organiek reglement brandweer.
- Het college hecht op 27 juni 2014 principiële goedkeuring aan het voorstel dat de brandweer Mechelen in een 38-urenstelsel zal werken conform de wet op de arbeidstijd voor het operationeel personeel van de hulpverleningszone vanaf 1 januari 2015. Het college beslist ook om als voorlopige maatregel het 24-urenploegsysteem in te voeren tot april 2015, wanneer de zoneraad Antwerpen Rivierenland hierover een definitieve beslissing zal nemen. Het college geeft opdracht aan de korpsleiding van de brandweer om in samenspraak met het departement Personeel volgende zaken te onderzoeken:
 - Is een 24u-ploegenstelsel goedkoper op het vlak van overuren?
 - Juridische context: Europese regelgeving, regelgeving arbeidsduur.
 - De prestaties binnen het 24u-ploegenstelsel maximaliseren en verslag uitbrengen over de maatregelen hiertoe.
- Het college hecht op 03 oktober 2014 principiële goedkeuring aan de voorgestelde wijzigingen aan het administratief statuut, het geldelijk statuut, aan de voorgestelde wijzigingen aan het organiek reglement inclusief de wijzigingen aan het kader van de brandweer zoals opgenomen in artikel 5 en het huishoudelijk reglement. Het college beslist ook principieel om:
 - de eerdere beslissing van 27 juni 2014 om in een 38-urenstelsel te werken conform de wet op de arbeidstijd, te herzien voor wat betreft de ingangsdatum:
 - de ingang van alle voorgelegde wijzigingen in alle documenten in bijlage - met uitzondering van artikel 5 van het organiek reglement - wordt voorzien op 31 december 2014
 - de ingang van artikel 5 van het organiek reglement wordt voorzien op 01 november 2014

Het college beslist dat alle brandweermannen in dienst moeten zijn van de stad uiterlijk 31 december 2014.

Het college verwijst de voorgelegde wijzigingen aan het administratief statuut, het geldelijk statuut, het organiek reglement en het huishoudelijk reglement door naar het eerstvolgend syndicaal overleg.

- o Op 06 oktober 2014 vindt het bijzonder comité plaats waarop de wijziging aan de statuten wordt voorgelegd.
- o Op 10 oktober 2014 neemt het college akte van het protocol (in bijlage) uitgebracht op 06 oktober 2014 in verband met de werking in de 38-urenweek en de bijhorende aanpassing van het administratief en geldelijk statuut en organiek en huishoudelijk reglement. Het college neemt er ook akte van dat
 - o *het ACV-od akkoord kan gaan mits het in rekening brengen van hun opmerkingen*
 - o *het VSOA meldt "wij hopen dat onze bemerkingen integraal worden opgenomen en aangepast in de desbetreffende teksten, zoniet kunnen wij, VSOA, ons niet akkoord verklaren met de voorgestelde materie wat brandweer Mechelen betreft.*
 - o *het ACOD zich akkoord kan verklaren mits rekening te houden met hun opmerkingen*
 - o de overheidsdelegatie vraagt om volgende aanpassingen te doen aan artikel 5 van het voorgelegde organiek reglement op basis van recent verkregen informatie:
adjutant: 4 VTE
sergeant: 11 VTE
en keurt deze aanpassing goed.

Het college neemt er akte van dat de vakbondsdelegaties vragen om volgende aanpassingen te doen aan het voorgelegde organiek reglement;

aanpassingen aan het organiek reglement, artikel 5:

korporaal: 12 VTE

brandeerman: 73 VTE

Het college beslist in te gaan op de vraag van de vakbondsafvaardiging en en beslist volgende aanpassingen aan te brengen aan het organiek reglement, artikel 5:

korporaal: 12 VTE

brandeerman: 73 VTE

Het college geeft aan het departement Personeel de opdracht voor de opstart van een bevorderingsreserve van korporaal met een geldigheid van 1 jaar.

Vacantverklaring en aanstellingen uit deze bevorderingsreserve zullen pas gebeuren nadat een nieuwe personeelsformatie wordt goedgekeurd in de gemeenteraad.

Het college beslist in te gaan op de vraag van de vakbondsafvaardiging en volgende aanpassingen aan te brengen aan het geldelijk statuut, artikel 20:

1/1850 i.p.v. 1/1976

Het college neemt er akte van dat de overheidsdelegatie buiten de voorgelegde vragen, haar voorstel handhaaft.

Het college verwijst volgend agendapunt naar de gemeenteraad: Aanpassing van volgende reglementen, aangepast aan de 38-urenwerking:

- Administratief statuut brandweerpersoneel.
- Geldelijk statuut brandweerpersoneel.
- Huishoudelijk reglement brandweer.
- Organiek reglement brandweer.

inclusief de wijzigingen beslist in deze zitting van 10 oktober 2014.

Het college verwijst de beslissing met betrekking tot de ingangsdatum van de wijziging van de voorgelegde statuten en reglementen, naar aanleiding van de overstap naar een 38-urenstelsel conform de wet op de arbeidstijd, door naar de gemeenteraad:

- de ingang van alle voorgelegde wijzigingen in alle documenten in bijlage - met uitzondering van artikel 5 van het organiek reglement - wordt voorzien op 31 december 2014
- de ingang van artikel 5 van het organiek reglement wordt voorzien op 01 november 2014

Feiten en context

- Om te anticiperen op de overgang naar de zone en in uitvoering van de beslissing om naar een 38-uren regeling te gaan, dienen de statuten aangepast te worden.
- Vanuit Binnenlandse Zaken is het advies gegeven om aanwervingen en wijzigingen in de statuten te laten ingaan onder de bevoegdheid van de stad, dus vóór 01 januari 2015.
- Op 12 september 2014 namen de leden van prézoneraad Rivierenland kennis van "de aanwerving van 17 bijkomende beroepsbrandweermannen in Mechelen in het kader van de overgang van de 48-urenregeling naar de 38-urenregeling. De kosten voor dit bijkomende personeel kunnen worden gedragen worden door de federale bijkomende dotatie en bezwaren de gemeentelijke dotatie niet. Als alternatief dienden de overuren van de huidige personeelsleden te worden uitbetaald aan de nieuwe weddeschalen wat een duurder optie was." In de volgende vergadering van de prézoneraad op 24 oktober 2014 zal geakteerd worden dat het in totaal om 20 (i.p.v. 17) nieuwe aanwervingen zal gaan. Na het cascadesysteem dat voortvloeit uit bevordering van diverse functies en om het operationeel kader op peil te brengen, zal het totaal nieuwe aanwervingen op 20 VTE komen.

De aangepaste brandweerstatuten en reglementen zijn besproken met de vakorganisaties.

Protocol van de gevoerde onderhandelingen (bijlage 1):

"VSOA-Irb:

Bij deze de bemerkingsen van VSOA, op de voorgelegde materie vandaag op het BC Brandweer Mechelen. Zoals u al kon merken tijdens het overleg zijn de standpunten van ACV-OD en VSOA zeer gelijklopend. Wij kunnen ons akkoord verklaren, als onze bemerkingsen worden opgenomen en de teksten worden aangepast, zoals hieronder meegegeven :

- Voorgesteld kader, vragen wij de aanpassing van het aantal korporaals.

Dit geeft ons inziens geen implicaties naar de geplande aanwervingen toe, maar geeft wel garanties naar het personeel dat zij als zonepersoneel geen achterstand oplopen om in een latere fase te kunnen doorgroeien naar de hogere rang van sergeant. Wij vragen dat de opstart voor de bevorderingsexamens dus tevens de bevorderingsproeven tot korporaal mee omvat.

- Voorstel overgang naar 38u/week, waarbij de eerste 2 maanden het huidige personeel wel nog 48/week dient te presteren om de tijd te geven aan de zone Rivierenland om aangeworven personeel te kunnen opleiden en vormen en in te schakelen in het nieuwe 4-ploegensysteem. Hier wensen wij de garantie dat de uren extra gepresteerd boven de 38u/week, volledig vergoed zijn aan 100% basisuurloon (1/1850ste) en de operationaliteitspremie voor elk gepresteerd uur, zoals dit ook voorzien is voor de eventuele Opt-Out-uren in de nieuwe arbeidstijdwet voor het operationeel beroepsbrandweerpersoneel van de hulpverleningszones. (Hier willen wij terloops ook melden dat de zone toch de zekerheid moet verkrijgen van FOD BIZA om voor de maanden januari en februari 2015 toch het huidige systeem van 24/48u-shiften te mogen aanhouden in overgang naar het nieuwe 4-ploegensysteem. Verkrijgt men deze zekerheid niet, omwille van het overschrijden van de 60u/week-regel die is ingeschreven in de nieuwe arbeidstijdwet, wensen wij spoedig een plan B in overleg voorgeschoteld te krijgen.)

- De dagindeling van de shiften zal worden aangepast, hier hebben we geen zicht op wat er wordt aangepast. Wij, VSOA, wensen dit te zien in een arbeidsreglement dat in overleg wordt voorgelegd. Vermits BW Mechelen geen eigen arbeidsreglement heeft (wat nochtans gevraagd wordt sinds 2002) vragen wij dit dus in het nieuwe zonale arbeidsreglement in te schrijven. Dit impliceert wel dat de nieuwe dagindeling pas kan ingevoerd worden na overleg over het nieuwe zonale arbeidsreglement, en dus voordien niet kan ingevoerd worden.

- Ook VSOA vraagt dat de evaluatieperiode wordt omschreven met een

Gemeenteraad van 21 oktober 2014 - agendapunt nr. 21.

termijn van minimum 1 jaar en geen 3 maanden, dit omdat wij niet akkoord kunnen gaan dat men ergens halfweg een jaar ineens van systeem zou veranderen, daar waar het personeel dan hun verlofregeling helemaal zou moeten omgooien. Wij kunnen dit enkel aanvaarden bij de start van een nieuw jaar (2016, 2017, ...). De bemerking dat men dit niet kan omdat de zone hier dient over te beslissen gaat evengoed op voor de termijn van 3 maanden om het systeem te evalueren. Ofwel kan men enkel inschrijven dat het systeem zal geëvalueerd worden door de zone en in overleg met de erkende vakorganisaties beoordeeld worden, zonder een termijn op te plakken.

- In het geldelijk statuut staat als Art 20 ingeschreven dat een uurloon gelijk is aan 1/1976ste, wij vragen de aanpassing naar 1/1850ste zoals dit ook voorzien is in Art 29 voor de onregelmatige prestaties en ook voorzien is in het nieuwe federale geldelijke statuut :

Artikel 20

Het uurloon is gelijk aan (1/1976) 1/1850 van de wedde

Tot daar onze bemerkingen die ook uitvoerig zijn besproken op het BC vandaag. Wij hopen dat onze bemerkingen integraal worden opgenomen en aangepast in de desbetreffende teksten, zoniet kunnen wij, VSOA, ons niet akkoord verklaren met de voorgestelde materie wat brandweer Mechelen betreft. Gezien de constructieve gesprekken van deze middag, denken wij toch te mogen stellen dat onze bemerkingen wel degelijk worden opgenomen en de teksten aldus worden aangepast.

ACV-OD:

1. We vragen een aanpassing in de voorgestelde wijzigingen organiek kader van 10 naar 12 Kpls en daaraan gekoppeld het in conformiteit stellen van het aantal BRW, mn 73 zodat het voorziene aantal op 108 blijft. Dit is logisch in het kader van de overstap naar de vier compagnies en zal in de toekomst ook op zonaal vlak voor een betere doorstroming zorgen.

2. We vragen een aanpassing in art 20, een uurloon vast te leggen om 1/1850ste zoals al voorzien in art 29 mbt de onregelmatige prestaties. Dit betreft in weze en eerder technische wijziging en is conform de 38hr regeling en het toekomstig statuut

3. Voor wat de toepassing van het principe 38hr week en het behoud van het 24 uren systeem zijn we akkoord met het principe, maar vragen

- voor de invulling van het systeem het voorzien van het nodige voorafgaand overleg

- voor de evaluatieperiode zijn we van mening dat dit minstens een jaar vergt om een goede evaluatie van het systeem te kunnen maken. Het lijkt ons een ook meer haalbare kaart ifv de wervingen die op til staan en het geeft bovendien meer stabiliteit aan het personeel, dat sowieso de komende maanden heel wat op zich af zal zien komen. We pleiten dan ook om een termijn van een jaar te voorzien en deze bezorgdheid ook mee te geven aan de toekomstige zone

Misschien toch nog de aanvulling dat we ons kunnen aansluiten bij VSOA voor wat betreft de betaling van de uren boven de 38hr.

Voor de goede orde, mits het in rekening brengen van deze opmerkingen, kunnen we voor wat betreft brw een akkoord geven

ACOD

Conform de wet op het syndicaal statuut kan de ACOD zich akkoord verklaren met de voorgestelde wijzigingen mits:

-er gestreefd wordt naar de volledige invulling van het kader (aanwervingen en bevorderingen) voor 4 compagnies zoals voorgesteld in het collegeverslag dd. 3/10/2014; -elke wijziging aan het huidige systeem van prestaties gebonden materies (al of niet het voorwerp uitmakend van een arbeidsreglement) voorafgaandelijk wordt onderhandeld; -er dringend werk wordt gemaakt van de loonsimulaties tussen het oude en nieuwe stelsel gelet op de publicatie in het BS (01/10/2014), de termijn van in werking treden ervan opdat er voor iedereen duidelijkheid kan geschept worden; -voor het overige sluiten wij ons aan bij de andere 2 vakbonden;

De overheidsdelegatie engageert zich om de geformuleerde bezorgdheden en de gevraagde wijzigingen voor te leggen aan het college.

Argumentatie

Volgende zaken dienen beslist door de gemeenteraad:

1. Aanpassing kader brandweer/ artikel 5 organiek reglement

Om de werking in een 38-urenweek mogelijk te maken, is een indeling in 4 compagnies aangewezen die elk volgende bezetting hebben:

Graad	VTE/cie	VTE/ 4 cies
Adjutant	1	4
Sergeant	3	12
Korporaal	3	12
Brandweerman	18	72
<i>Subtotaal</i>	<i>25</i>	<i>100</i>
Luitenant		6
<i>Totaal operationeel kader</i>		<i>106</i>
Kapitein		1
kapitein commandant		1
Totaal kader		108

Het totaal in kolom 2 benadrukt een ideaal scenario. Toch is dit momenteel niet zo opgenomen in het voorstel tot wijziging van artikel 5 van het organiek reglement.

Immers, niet voor al die functies komen voldoende kandidaten in aanmerking voor bevordering. In concreto kan 1 plaats van sergeant niet ingevuld worden door bevordering. Daarom is geopteerd een kader voor te stellen dat gebaseerd is op effectief in te vullen plaatsen op dit moment. Om het operationeel kader toch op peil te houden, kan deze plaats ingevuld worden door 1 operationeel brandweerman.

Op deze manier komt het verwacht aantal aanwervingen op 20 brandweermannen op voorwaarde dat alle kandidaten die in aanmerking komen voor bevordering, effectief deelnemen en slagen in het examen.

Het totaal aantal aanstellingen per graad na afloop van alle procedures, zal niet gelijk zijn aan het verschil tussen het huidig aantal VTE in artikel 5 van het organiek reglement en het huidige voorstel, om volgende redenen:

- o Momenteel is 1 kapitein-commandant, 2 kapiteins en 3 luitenanten voorzien. Binnen de zone maken de kapiteins geen deel meer uit van het operationeel kader. Daardoor is het voorstel om van 2 kapiteins er 1 te maken en 3 luitenanten op te trekken naar 6. Daardoor blijft het operationeel kader van officieren op 6 (1 + 2 + 3 versus 6). De kapitein-commandant en de kapitein zijn dan uitbreidingen op het niet operationeel kader.
- o In het kader zijn 9 functies van sergeant voorzien, in de effectieve bezetting zijn er 10 personen in dienst.
- o Het aantal brandweermannen in het huidig kader staat op 61 maar in de bezetting zijn er maar 58 brandweermannen in dienst.

Het totaal aantal van 20 brandweermannen bestaat deels uit uitbreiding en deels uit het invullen van functies na bevordering in een cascadesysteem.

2. Aanpassing statuten aan 38-urenweek

Volgende aanpassingen worden voorgelegd:

Administratief statuut:

- o Aanpassing aan 38-uren week
- o Bijlage 2 functie-omschrijvingen: schaal officier onderluitenant van A1 naar PBA1 (op basis van sectoraal akkoord 1997- 1998, hoofdstuk 7 brandweerofficieren)

Organiek reglement:

- o Aanpassing aan 38-uren week
- o Aanpassing kader in artikel 5

Geldelijk statuut:

- o Aanpassing van artikel 38 paragraaf 1: op basis van het sectoraal akkoord 1997- 1998, hoofdstuk 7 brandweerofficieren: aanpassing van schaal A1/ onderluitenant naar schaal PBA1/onderluitenant met toevoeging in bijlage 2 van het geldelijk statuut van de doorschaling ervan
- o Aanpassing breuk in artikel 20

Huishoudelijk reglement:

- o Aanpassing aan 38-uren week en werken in 4 compagnies (i.p.v. 3)

3. Ingangsdatum aanpassingen

- o Het kader in artikel 5 van het organiek reglement dient in de gemeenteraad goedgekeurd te worden met ingangsdatum vanaf 01 november 2014. Alleen op deze manier kunnen functies vacant verklaard worden en aanstellingen gebeuren binnen de bevoegdheid van de stad wat een vereiste is voor een correcte overdracht naar de zone.
- o Voor de aanpassingen naar een 38-uren week, adviseert Binnenlandse Zaken om een ingangsdatum nog dit jaar te bepalen zodat dit onder de bevoegdheid van de stad valt. Daarom wordt voorgesteld om de beslissing van het college van 27 juni 2014 om in een 38-urenstelsel te werken conform de wet op de arbeidstijd, te herzien voor wat betreft de ingangsdatum. De ingang van alle voorgelegde wijzigingen in alle documenten in bijlage - met uitzondering van artikel 5 van het organiek reglement dat op 01 november 2014 zal ingaan- zou dan door de gemeenteraad voorzien moeten worden op 31 december 2014.

Op basis van recent (m.n. na het college van 03 oktober 2014) verkregen informatie, wordt in overleg tussen de brandweer en het departement Personeel voorgesteld om het aantal VTE in artikel 5 van het organiek reglement als volgt te wijzigen:

adjutant: 4 VTE behouden (i.p.v. een vermindering naar 3 en een status quo gezien er oorspronkelijk 4 VTE voorzien was)

sergeant: 11 VTE (i.p.v. de voorgestelde 12 VTE en t.o.v. de 10 VTE die voorzien was)

Deze 4^e plaats van adjutant kan nog ingevuld worden mits een geslaagde kandidaat in het lopende examen.

De vakbondsafgevaardigden vragen ook nog volgende wijziging van hetzelfde artikel 5 van het organiek reglement:

korporaal: 12 VTE (i.p.v. de 10 voorgestelde, ongewijzigde VTE)

brandweerman: 73 VTE (i.p.v. de 75 voorgestelde VE en t.o.v. de 61 VTE die voorzien was)

Daarnaast vragen de vakbondsafgevaardigden of de breuk in artikel 20 van het geldelijk statuut kan aangepast worden van 1/1976 naar 1/1850. Dit heeft verder geen implicaties.

Financiële gevolgen

- Het budget voor de aanwervings- en bevorderingsprocedures is voorzien
- Het budget voor de aanwerving van de 20 brandweermannen is voorzien voor 2 weken in budget 2014. Daarna zal de betaling door de zone overgenomen worden.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het protocol uitgebracht op 06 oktober 2014 in verband met de werking in de 38-urenweek en de bijhorende aanpassing van het administratief en geldelijk statuut en organiek en huishoudelijk reglement.

Artikel 2

De gemeenteraad neemt er akte van dat

- o het ACV-od akkoord kan gaan mits het in rekening brengen van hun opmerkingen
- o het VSOA meldt "wij hopen dat onze *bemerkingen integraal worden opgenomen en aangepast in de desbetreffende teksten, zoniet kunnen wij, VSOA, ons niet akkoord verklaren met de voorgestelde materie wat brandweer Mechelen betreft.*
- o het ACOD zich akkoord kan verklaren mits rekening te houden met hun opmerkingen

Artikel 3

De gemeenteraad neemt er akte van dat het college zijn eerdere beslissing van 03 oktober 2014 en aangepast met de wijzigingen beslist op 10 oktober 2014 i.v.m. de aanpassing van de brandweerstataluten en reglementen volgens de 38-uren werking, handhaaft en bekrachtigt.

Artikel 4

De gemeenteraad besluit tot aanpassing van volgende reglementen zoals voorgelegd in bijlage en aangepast aan de 38-urenwerking:

- Administratief statuut brandweerpersoneel. (bijlage 2)
- Geldelijk statuut brandweerpersoneel. (bijlage 3 en 3bis)
- Huishoudelijk reglement brandweer. (bijlage 4)
- Organiek reglement brandweer. (bijlage 5)

De vorige gemeenteraadsbesluiten ten deze worden hiermee opgeheven.

Artikel 5

De gemeenteraad besluit tot volgende ingangsdatum van de voorgelegde statuten en reglementen aangepast aan de 38-urenwerking:

- de ingang van alle voorgelegde wijzigingen in het administratief en geldelijk statuut en het huishoudelijk en organiek reglement - met uitzondering van artikel 5 van het organiek reglement - wordt voorzien op 31 december 2014
- de ingang van artikel 5 van het organiek reglement wordt voorzien op 01 november 2014.

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Christiaan Backx

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 23 oktober 2014

Christiaan Backx
voorzitter

ADMINISTRATIEF

STATUUT

BRANDWEERPERSONEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit van 1 juni 2006 – aangepast bij gemeenteraadsbesluit van 27/03/07, 2/09/2008, 23/11/10, 20/12/11, 25/06/2013, 03/09/2013-en, 17/12/2013_en 21/10/2014.

INHOUDSTABEL

DEEL 1 : TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

DEEL 2 : WERVING EN BEVORDERING ANDERE PERSONEELSLEDEN DAN OFFICIEREN

TITEL 1 : werving

TITEL 2 : evaluatie tijdens de stage

TITEL 3 : bevordering

DEEL 3 : WERVING EN BEVORDERING OFFICIEREN

DEEL 4 : DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

TITEL 1 : bepalingen

TITEL 2 : vorming

TITEL 3 : evaluatie

hoofdstuk 1 : definities en toepassingen

hoofdstuk 2 : vormen van evaluatie

hoofdstuk 3 : verloop van de evaluatie

hoofdstuk 4 : resultaat van de evaluatie

hoofdstuk 5 : beoordelaars

hoofdstuk 6 : kwaliteitscontrole

hoofdstuk 7 : evaluatiedossier

hoofdstuk 8 : beroep

hoofdstuk 9 : evaluatieperiode

DEEL 5 : OVERGANGSBEPALINGEN

DEEL 6 : ONTHAAL, RECHTEN EN PLICHTEN

TITEL 1 : onthaal

TITEL 2 : rechten

TITEL 3 : plichten

DEEL 7 : VERLOVEN

TITEL 1 : algemeenheden

TITEL 2 : diverse verloven

hoofdstuk 1 : vakantieverlof en feestdagen

hoofdstuk 2 : omstandigheidsverlof,

hoofdstuk 3 : uitzonderlijk verlof

hoofdstuk 4 : verlof wegens bijzondere redenen

hoofdstuk 5 : verlof om dwingende redenen van familiaal belang

hoofdstuk 6 : bevallings- en loopbaanonderbreking

hoofdstuk 7 : verlof wegens ziekte of gebrekkigheid

hoofdstuk 8 : verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid

hoofdstuk 9 : verlof voor verminderde prestaties

hoofdstuk 10: verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten

hoofdstuk 11: verlof voor de opvang van kinderen

hoofdstuk 12: bijzonder verlof bij het bekomen van een ereteken
hoofdstuk 13: verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties
hoofdstuk 14: verlof wegens bijzondere opdracht
hoofdstuk 15: vakbondsverlof
hoofdstuk 16: lid van een kabinet
hoofdstuk 17: bijzonder verlof wegens bloed- of plasmageving en
afstaan beendermerg
hoofdstuk 18: dienstvrijstellingen

DEEL 8 : WEDERTEWERKSTELLING

DEEL 9 : DISPONIBILITEIT

TITEL 1 : gemeenheden

TITEL 2 : disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking

TITEL 3 : disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst

TITEL 4 : disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid

TITEL 5 : disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden

DEEL 10 : NON-ACTIVITEIT

DEEL 11 : TUCHT

DEEL 12 : PREVENTIEVE SCHORSING

DEEL 13 : EINDE LOOPBAAN

DEEL 14 : PENSIOENREGELING

DEEL 15 : SLOTBEPALINGEN

BIJLAGEN

1. RICHTLIJNEN MEDISCH ONDERZOEK

2. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

3. WEGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

4. AANWERVINGSVOORWAARDEN EN

**SELECTIEPROCEDURE VOOR ADMINISTRATIEF BEAMBTEN EN
BRANDPREVENTIONIST**

DEEL 1 : TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Paragraaf 1

Dit administratief statuut is van toepassing op het brandweerpersoneel.
Het personeel heeft de hoedanigheid van gemeentepersoneel

Paragraaf 2

Voor de toepassing van dit statuut moet worden verstaan onder :

1. statutair personeelslid :
het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
2. op proef benoemd of stagedoend personeelslid (stagiair) :
het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming;
3. vastbenoemd personeelslid :
het personeelslid dat al dan niet na een proeftijd/stage definitief bij eenzijdige beslissing wordt benoemd;
4. contractueel personeel : het personeelslid dat door middel van een arbeidsovereenkomst in dienst is.
5. personeelsformatie :
de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
6. graad :
de titel die het personeelslid machtigt een betrekking uit te oefenen;
7. aanwervingsgraad :
de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven;
8. bevorderingsgraad :
de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven;
9. aanwervings- en bevorderingsgraad :
de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven;
10. niveau :
het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;

11. functiebeschrijving :

de beschrijving van de inhoud, de taken en het profiel van de betrekking;

12. profiel :

de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.

Paragraaf 3

In hoofde van een personeelslid bestaan vijf anciënniteiten :

1. De graadanciënniteit ;
2. De niveauanciënniteit ;
3. De dienstanciënniteit ;
4. De schaalanciënniteit.
5. De geldelijke anciënniteit.

De graadanciënniteit is de anciënniteit verworven in dienst van het bestuur in de graad waarin het personeelslid in dienst getreden of bevorderd is.

De niveauanciënniteit is de anciënniteit verworven in één of meer graden van het betreffende niveau ingaande vanaf de indiensttreding of de bevordering.

De dienstanciënniteit is de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van het bestuur als statutair en/of als contractueel personeelslid.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven in de weddesch(a)alen van de functionele loopbaan.

De geldelijke anciënniteit is de anciënniteit samengesteld uit de totaliteit van de diensten, die in aanmerking worden genomen voor de individuele vaststelling van de wedde van het personeelslid, overeenkomstig de bepalingen van het geldelijk statuut.

Paragraaf 4

Volgende artikelen van dit statuut zijn niet van toepassing op het op proef benoemd of stagedoend personeel :

15 par. 1, 2 en 16 par.2 en par.4 a

DEEL 2 : WERVING EN BEVORDERING ANDERE PERSONEELSLEDEN DAN OFFICIEREN

TITEL 1 : werving

Artikel 2

Paragraaf 1

De examens worden georganiseerd door een externe dienst aangewezen door het college van Burgemeester en Schepenen. Dit regelt ook de praktische modaliteiten van de examenprocedure in overleg met de externe dienst. Een gemengde examencommissie wordt samengesteld bestaande uit stadsambtenaren en externen met een meerderheid van externen met minimum één derde externen.

Paragraaf 2

De raadsleden, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Paragraaf 3

De kandidaten worden vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen.

Paragraaf 4

Het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving. Het zal praktijkgericht zijn.

De selectieprocedure bestaat minstens uit een proef inzake lichamelijke geschiktheid, een schriftelijk en/of praktisch en een mondeling gedeelte. De jury bepaalt de onderdelen van het examen.

Paragraaf 5

De raad stelt de examenprogramma's vast in het organiek reglement. Deze programma's vormen het algemeen kader binnen hetwelk de organiserende dienst de inhoud van de proeven bepaalt op basis van de specifieke eisen van de functie, zoals aangegeven in paragraaf 4.

Voor eenzelfde graad kan het programma van het aanwervingsexamen verschillend zijn.

Paragraaf 6

De aanwerving van administratieve beambten en brandpreventieambtenaar, gebeurt volgens de specifieke aanwervingsvoorwaarden en regels zoals bepaald in bijlage bij dit statuut.

Artikel 3

Paragraaf 1

Alle vereiste studiebewijzen moeten zijn uitgereikt door een door de overheid ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling.
Zo het vereiste studiebewijs werd uitgereikt in het buitenland, dient een bewijs van gelijkwaardigheid voorgelegd.

Paragraaf 2

De gecoördineerde wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

Artikel 4

Paragraaf 1

Het college van burgemeester en schepenen verklaart de openstaande betrekking vacant en beslist tevens of een wervingsreserve wordt aangelegd en de duur ervan.

De vacatures worden ten minste via twee mediakanalen bekend gemaakt gedurende ten minste 2 weken. Daarnaast worden de vacatures bekend gemaakt aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand en worden ze intern bekend gemaakt.

De oproep vermeldt de te begeven betrekking(en), de voornaamste aanwervingsvoorwaarden, een samenvatting van de functiebeschrijving, het voornemen een wervingsreserve aan te leggen, de duur ervan, de wijze van en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen oordeelt over de geldigheid van de ingediende kandida(a)t(e)stellingen en de voorgelegde bewijzen.
Op basis hiervan besluit het college welke kandidaten tot het examen worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot het examen, worden daarvan verwittigd vóór het examen plaatsheeft.

De reden van de weigering wordt hun meegedeeld.

Artikel 5 - wervingsreserves

Paragraaf 1

Zo overeenkomstig artikel 10- paragraaf 1 een wervingsreserve wordt aangelegd, begint de geldigheidsduur ervan te lopen met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de aanwervingsprocedure.

De duur van de wervingsreserve bedraagt maximum drie jaar.

Hij kan met maximum twee jaar worden verlengd, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover hij nog niet is verstreken. Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen.

Paragraaf 2

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Paragraaf 3

Kandidaten opgenomen in de wervingsreserve, die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidaatstelling niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Bij herhaaldelijke en niet-gemotiveerde weigering van het ingaan op een vacature, kan de aanstellende overheid beslissen de kandidaat te schrappen uit de wervingsreserve.

Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde benoeming, behoudt de kandidaat zijn recht op benoeming.

Artikel 6

Paragraaf 1 - lichamelijke geschiktheid

De geslaagde voor een aanwervingsexamen mag niet tot de stage worden toegelaten vóór zijn medische geschiktheid is gecontroleerd.

De kandida(a)t(e) die door de arbeidsgeneesheer ongeschikt voor de dienst wordt verklaard, kan bij het college van burgemeester en schepenen bezwaar indienen binnen veertien kalenderdagen nadat de beslissing hem is toegezonden.

Dit beroep heeft voor gevolg dat de kandida(a)t(e) onderworpen wordt aan een aanvullend medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer. De kandida(a)t(e) mag zich laten bijstaan door een geneesheer van zijn keuze. Indien deze twee geneesheren geen akkoord bereiken, wijzen zij gezamenlijk een derde geneesheer aan die de eindbeslissing neemt.

De kosten van de aanvullende onderzoeken zijn ten laste van de kandida(a)t(e) zo de oorspronkelijke beslissing van de arbeidsgeneesheer wordt bevestigd.

Paragraaf 2

De tot de stage toegelaten kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het benoemingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn benoeming te verzaken.

Een nieuwe uiterste datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de benoemende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene vooraf een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

TITEL 2 : evaluatie tijdens de stage

Artikel 7

Paragraaf 1

Het planningsgesprek heeft plaats volgend op de basisopleiding; de evaluatie uiterlijk zes weken voor het einde van de stage.

De evaluatie verloopt volgens de regels bepaald in dit administratief statuut.

Paragraaf 2

Indien de beoordeling van de stage ongunstig is, kan het personeelslid bij het college van burgemeester en schepenen beroep aantekenen.

Het beroep moet ingediend worden met een aangetekend schrijven binnen 30 kalenderdagen nadat de ongunstige beoordeling aan de betrokkene tegen ontvangstbewijs werd overhandigd.

Paragraaf 3

Voor de overheid uitspraak doet over het beroep, wordt het personeelslid gehoord.

Van zijn verklaringen wordt proces-verbaal opgemaakt dat door hem en de overheid wordt ondertekend.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan.

Van de gemotiveerde beslissing over het beroep wordt aan het personeelslid onmiddellijk kennis gegeven.

Paragraaf 4

De beoordelingsverslagen en de beslissing na beroep worden in het persoonlijk dossier opgenomen.

Artikel 8

Zo het personeelslid na het verstrijken van de stageperiode wegens ongunstig verslag van de stagecommissie wordt afgedankt, wordt een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen in acht genomen.

Deze termijn vangt aan op de eerste kalenderdag van de maand volgend op de datum van de betekening van het besluit. De betekening van de opzegging gebeurt bij aangetekende zending. De postdatum geldt als datum van de betekening. Tijdens de opzeggingstermijn mag het personeelslid, met behoud van loon, per week twee halve dagen afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken.

TITEL 3 : bevordering

Artikel 9

De bevorderingsexamens worden georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de voorschriften van de artikelen 2 van dit statuut

Artikel 10

Paragraaf 1

Het college van burgemeester en schepenen beslist of een vacante betrekking wordt openverklaard en/of een bekwaamheidsproef voor samenstelling van een bevorderingsreserve wordt georganiseerd.

Artikel 11

Om toegelaten te worden tot het bevorderingsexamen, komen alleen in aanmerking de personeelsleden die :

1. vastbenoemd zijn;
2. voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, bepaald in het organiek reglement brandweer;
3. zich in een administratieve stand bevinden waarin zij hun aanspraken op bevordering kunnen doen gelden;
4. niet-uitgesloten zijn omwille van een niet-doorgehaalde sanctie;
5. een gunstige of bijzonder gunstige evaluatie voor bevordering hebben bekomen op het ogenblik van de benoeming.
6. Voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving

Artikel 12

Paragraaf 1 - anciënniteit

Voor toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

graadanciënniteit :de werkelijke anciënniteit verworven bij het brandweerkorps van de stad Mechelen in de vereiste graad, te rekenen vanaf de datum van de indiensttreding of bevordering.

niveauanciënniteit :de werkelijke anciënniteit verworven bij het brandweerkorps van de stad Mechelen in één of meer graden van het vereiste niveau, te rekenen vanaf de datum van de indiensttreding of bevordering.

De dienstanciënniteit, vermeld in het organiek reglement brandweer is de totale werkelijke anciënniteit verworven bij het brandweerkorps van de stad Mechelen.

Het personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten zolang het zich bevindt in een administratieve stand op grond waarvan het, krachtens zijn statuut, zijn activiteitswedde of bij gemis daarvan zijn aanspraak op bevordering tot een hogere wedde behoudt.

De dienstanciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij neemt een aanvang op de eerste van een maand.

Paragraaf 2 - bevordering

Bevordering is de benoeming van een personeelslid uit de werfreserve tot een graad die hoger in de hiërarchie staat en waaraan een hogere weddeschaal verbonden is.

Bevordering is alleen mogelijk wanneer een vaste betrekking van de toe te kennen graad in de goedgekeurde personeelsformatie vacant is.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Indien dit niet gebeurt, kan de bevordering worden ingetrokken door de tot benoemen bevoegde overheid.

Het personeelslid dat werd bevorderd, kan om functionele of persoonlijke redenen aan de tot benoemen bevoegde overheid vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet.

Dit personeelslid wordt teruggezet in de weddeschaal van de graad die het bekleedde vóór zijn bevordering. Het behoudt de graad-, schaal-, niveau- en geldelijke anciënniteit die het had verworven vóór zijn bevordering, vermeerderd met de anciënniteit die het heeft verworven in de graad waarin het werd bevorderd.

Artikel 13 Bevorderingsreserve

Paragraaf 1

Het college van burgemeester en schepenen kan een bevorderingsreserve aanleggen waarvan de geldigheidsduur maximum vijf jaar bedraagt, ingaande de eerste van de maand volgend op die waarin het proces-verbaal van de laatste proef is afgesloten.

Paragraaf 2.

Al de geslaagde kandidaten worden in deze reserve opgenomen.

Paragraaf 3

Indien er om diverse redenen wijzigingen zijn gebeurd in de bevorderingsvoorwaarden nadat de kandidaten werden opgenomen in een wervingsreserve behouden de kandidaten hun recht op bevordering. (zie eveneens art 42 en 43 overgangsbepalingen)

DEEL 3 : WERVING EN BEVORDERING OFFICIEREN

Artikel 14

Volgende artikels zijn eveneens van toepassing op de officieren

Artikel 2, artikel 3, artikel 4, artikel 5, artikel 6, artikel 7, artikel 8, artikel 11, artikel 12

De werving en de bevordering gebeurt conform het organiek reglement en conform het KB van 19 april 1999 tot "vaststelling van de geschiktheids en bekwaamheidscriteria alsmede van de benoembaarheids- en bevorderingsvoorwaarden voor de officieren van de openbare brandweerdiensten" en latere wijzigingen.

DEEL 4 : DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

TITEL 1 : bepalingen

Artikel 15

Paragraaf 1

De functionele loopbaan bestaat in de toekenning van een of meer hogere weddeschalen op basis van schaalanciënniteit, vorming en evaluatie. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven in de weddescha(a)l(en) van de functionele loopbaan. Zij wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden en neemt een aanvang op de eerste van een maand.

Paragraaf 2

De functionele loopbaan verloopt zoals bepaald in de technische nota - bijlage 1 van het geldelijk statuut.

TITEL 2 : vorming

Artikel 16

Paragraaf 1

Algemeen

Het personeel heeft het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Een eventuele weigeringsbeslissing van het college van burgemeester en schepenen dient afdoende gemotiveerd.

De specifieke modaliteiten voor de vorming worden vastgelegd in een vormingsreglement.

Paragraaf 2

Verplichte vorming

a) In het raam van de functionele loopbaan.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de eventuele vormingsvereisten voor de functionele loopbaan vast volgens "K.B. van 08 april 2003 betreffende de opleidingen van de leden van de openbare hulpdiensten" en latere wijzigingen.

De aanwezigheid van de personeelsleden van de openbare brandweerdiensten bij de lessen en hun deelname aan de examens wordt gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

De vormingsvereisten zijn vervat in de technische nota - bijlage 1 van het geldelijk statuut.

Onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen bepaalt de officier-dienstchef in overleg met de verantwoordelijken inzake opleiding de wijze waarop al het brandweerpersoneel in de mogelijkheid wordt gesteld de vorming vereist voor het doorlopen van de functionele loopbaan te volgen.

b) Andere vorming.

Op beslissing van het college van burgemeester en schepenen of de dienstchef kan omwille van wettelijke of andere verplichtingen, op voorstel van de officier-dienstchef, aan een personeelslid opdracht worden gegeven een cursus, een bijscholing of een studiedag bij te wonen in het belang van de dienst.

De aanwezigheid van de personeelsleden van de openbare brandweerdiensten bij de lessen en hun deelname aan de examens wordt gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

Paragraaf 3

Niet-verplichte vorming

De personeelsleden kunnen tijdens de diensturen bijscholing volgen die nodig is voor hun hiërarchische loopbaan of die nuttig kan zijn voor de werking van de dienst en die de professionaliteit van de dienst kan verhogen.

De aanvraag daartoe dient langs hiërarchische weg gericht via de dienstchef aan het college van burgemeester en schepenen. Dit beslist dan na advies van de officier-dienstchef.

Paragraaf 4

Vorrangsregeling

a) In het raam van de functionele loopbaan.

Indien er voor een bepaalde opleiding of vorming meer kandidaten zijn dan er kunnen worden ingeschreven of dan er, met het oog op de goede

werking van de dienst, kunnen worden toegelaten, bepaalt het college van burgemeester en schepenen de volgorde van voorrang, volgens de criteria hierna bepaald.

Het college van burgemeester en schepenen houdt rekening met het voorstel van de officier-dienstchef opgesteld na advies van het departement Personeel.

De voorrang van de kandidaten voor opleiding en vorming in het raam van de functionele loopbaan :

1. De kandidaten die een gunstige evaluatie hebben gekregen, vervolgens
2. De kandidaten die nog opleiding en vorming nodig hebben voor de functionele loopbaan, vervolgens
3. De kandidaten met de grootste schaalanciënniteit.

Bij gelijke schaalanciënniteit primeert de grootste dienstanciënniteit in het korps.

Bij gelijke dienstanciënniteit heeft de oudste kandida(a)t(e) voorrang.

b) Voorrang voor andere vorming.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de voorrang van de kandidaten voor andere dan de verplichte opleiding en vorming en dit na advies van de officier-dienstchef.

Bij gelijk advies hanteert het college van burgemeester en schepenen de criteria bepaald in paragraaf 4 a.

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk.

TITEL 3 : evaluatie

Hoofdstuk 1 : Definities en toepassingsgebied

Artikel 17

De evaluatie is het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie. De evaluatie gaat na in welke mate de functiehouder in de huidige functie beantwoordt aan de evaluatiecriteria.

De evaluatie is verplicht voor elk personeelslid dat zich in de administratieve stand dienstactiviteit bevindt. Het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode niet tenminste zes maanden effectief heeft gewerkt, wordt niet geëvalueerd : het behoudt de laatst bekomen evaluatie tot het volgend evaluatietijdstip.

In afwijking hierop wordt het personeelslid dat, in toepassing van artikel 87, een opdracht van algemeen belang vervult, erkend door het bestuur, geëvalueerd op het normale periodieke evaluatietijdstip.

De evaluatie wordt opgemaakt volgens de regels bepaald in artikel 32.

Artikel 18

De referentiefunctie is een algemene functiebeschrijving gebaseerd op het niveau en de aard van de functie. De referentiefuncties worden door de

gemeenteraad vastgesteld als bijlage van het administratief statuut van het brandweerpersoneel.

Artikel 19

Het planningsgesprek stelt de verwachtingen van het bestuur ten opzichte van de medewerker vast. Tijdens het planningsgesprek actualiseren en concretiseren de rechtstreekse chef(s) en de medewerker(s) de referentiefunctie en de evaluatiecriteria tot een individuele functiebeschrijving. Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen twee van de rechtstreekse chefs en de medewerker, met actieve inbreng van de medewerker zelf, bedoeld om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken.

Het evaluatiegesprek is het gesprek tussen twee beoordelaars en een medewerker waarbij de beoordeling wordt toegelicht.

Hoofdstuk 2 : Vormen van evaluatie

Artikel 20

Men onderscheidt :

- de evaluatie in verband met de rechtspositie : de evaluatie bij het einde van de proeftijd;
- de periodieke evaluatie: de evaluatie in het kader van de functionele loopbaan en als element van de bevorderingsprocedure in de hiërarchische loopbaan. Deze gebeurt volgens de periodiciteit vastgesteld in artikel 41;
- de tussentijdse evaluatie als instrument van begeleiding, zoals bepaald in artikel 24

Hoofdstuk 3 : Verloop van de evaluatie

Artikel 21

Het evaluatieproces omvat de planningsfase, de begeleidingsfase, de evaluatiefase en de waarderingsfase.

Het college is belast met de uitvoering van de evaluatieprocedure : het legt de procedureregels en modaliteiten van de verschillende fasen vast.

Artikel 22

Een algemene lijst van evaluatiecriteria vormt het uitgangspunt van de evaluatie. Deze lijst is opgenomen als bijlage en geldt voor de verschillende referentiefuncties.

De evaluatiecriteria worden functiespecifiek gemaakt door ze te koppelen aan de referentiefunctie.

Het eindresultaat wordt als volgt vastgesteld :

Berekenen van de scores

- Op elk criterium de score van 1 tot 5 vermenigvuldigen met het gewicht van dat selectie criterium (1 tot 3)

Scores optellen

- Neem alle gewogen scores en tel ze bij mekaar
- Totaal is max. 150; voor leidinggevend 200

Duid het resultaat aan

- Scores van 120 en méér: bijzonder gunstig
- Scores van 90 tot 119: gunstig
- Scores van 60 tot 89: voldoende
- Scores van 59 en minder: ongunstig

Voor leidinggevend

- Scores van 160 en meer: bijzonder gunstig
- Scores van 120 tot en met 159: gunstig
- Scores van 80 tot en met 119: voldoende
- Scores van 0 tot en met 79: ongunstig

Artikel 23

Het plannings- en evaluatiegesprek zijn verplichte onderdelen van het evaluatieproces.

Het planningsgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota. Het personeelslid ondertekent deze voor akkoord.

De evaluatie vindt plaats in de loop van het kwartaal volgend op de evaluatieperiode.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt de evaluatie aan de medewerker toegelicht.

De medewerker ondertekent het evaluatieverslag voor kennisname.

Hij kan bij het einde van het evaluatiegesprek, of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Artikel 24

De begeleidingsfase omvat twee formele vormen : het functioneringsgesprek en de tussentijdse evaluatie. Beide vormen zijn facultatief. Ze kunnen op initiatief van de beoordelaar(s) of op aanvraag van de medewerker plaatsvinden.

Het functioneringsgesprek resulteert in een verslag dat voor akkoord ondertekend wordt door de beoordelaar(s) en de medewerker(s).

De tussentijdse evaluatie wordt geformaliseerd in een evaluatieverslag, dat door de medewerker(s) wordt ondertekend voor kennisname. Deze kan bij het einde van het gesprek, of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Hoofdstuk 4 : Resultaat van de evaluatie

Artikel 25

Het resultaat van de evaluatie kan bijzonder gunstig, gunstig, voldoende of ongunstig zijn.

Artikel 26

Medewerkers die bij de periodieke evaluatie bijzonder gunstig bekomen, ontvangen een bijzondere premie. Deze regeling gaat in zodra dit krachtens een nieuw sectoraal akkoord mogelijk is.

Artikel 27

Twee opeenvolgende periodieke ongunstige evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

Artikel 28

Voor de overgang in de functionele loopbaan dient de laatste periodieke evaluatie gunstig of bijzonder gunstig te zijn.

Om deel te nemen aan bevorderingsexamens moet de laatste periodieke evaluatie gunstig of bijzonder gunstig zijn.

Artikel 29

De tussentijdse evaluatie is bedoeld als begeleidingsinstrument. Er zijn geen bijzondere effecten aan verbonden.

Artikel 30

Het resultaat van de evaluatie dient verwerkt te worden in het einde-stage verslag opgesteld door de stagecommissie (zie art.10 organiek reglement).

Hoofdstuk 5 : Beoordelaars

Artikel 31

De beoordelaars worden aangewezen door het college van burgemeester en schepenen. Alle medewerkers worden beoordeeld door twee beoordelaars, tenzij anders vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beoordelaars voor de brandweermannen en korporaals, zijn de sergeanten, de adjudanten en de brandweerofficieren.

De beoordelaars voor de sergeanten zijn, de adjudanten en de brandweerofficieren.

De beoordelaars voor de adjudanten zijn de brandweerofficieren

De beoordelaars voor de onderluitenanten en luitenanten zijn de kapiteins en de commandant dienstchef.

De beoordelaars voor de kapiteins zijn de commandant dienstchef en de stadssecretaris

De beoordelaar voor de commandant dienstchef is de stadssecretaris en de

adj. Stadsecretaris.

De beoordelaars voor de korpsdokter, de korpssecretaris, de sportmonitor en de administratieve en technische medewerkers zijn de kapiteins en de commandant dienstchef

Artikel 32

Voor de evaluatie van een personeelslid dat, in toepassing van artikel 87, een opdracht van algemeen belang vervult, erkend door het bestuur, wordt een stadspersoneelslid aangewezen als beoordelaar. Dit vraagt aan de functionele werkgever van het personeelslid met opdracht een evaluatieverslag over betrokkene. Op basis van dat verslag maakt de door het college aangewezen beoordelaar de evaluatie van het betrokken personeelslid op.

Dezelfde regeling is van toepassing op personeelsleden die ter beschikking zijn gesteld van een andere organisatie : de evaluatie wordt opgemaakt door minstens één personeelslid van het stadsbestuur, hiertoe aangewezen door het college van burgemeester en schepenen. Deze beoordelaar zal aan de functionele chef van het personeelslid een ontwerp van evaluatieverslag vragen. Op basis van dit verslag zal de beoordelaar zelf de evaluatie van het betrokken personeelslid opstellen.

Artikel 33

Het college bepaalt de onverenigbaarheden om als beoordelaar op te treden. Het regelt ook de opleiding van de beoordelaars.

Hoofdstuk 6 : Kwaliteitscontrole

Artikel 34

De kwaliteitscontrole gebeurt door de door het college aangewezen beoordelingsadviseur en beoordelingscommissie. Zij waken over de gelijkheid en de uniformiteit in beoordelen. Zij kunnen tussenkomen op elk moment van het evaluatieproces en dit op eigen initiatief, op vraag van de beoordeelde, van de beoordelaar(s) of van het bestuur. Zij waken ook over de deontologie van de beoordelaars.

Artikel 35

De beoordelingscommissie bestaat minimaal uit de stadssecretaris en/of de adjunct-stadssecretaris en de beoordelingsadviseur. Zij kan worden uitgebreid met administratieve en technische personeelsleden, hiertoe door de commissie zelf aangewezen.

Hoofdstuk 7 : Evaluatiedossier

Artikel 36

Voor elke medewerker wordt een individueel evaluatiedossier (met originele stukken) aangelegd. Het omvat:

- de resultaten van het planningsgesprek
 - de verslagen van functioneringsgesprekken
 - de evaluatieverslagen en hun bijlagen

 - de nota's over het functioneren van de medewerker en de reacties van de medewerker hierop
 - de functierelevante lijst van evaluatiecriteria
 - de beslissingen in beroep
 - de desbetreffende referentiefunctie.
- Elke medewerker kan op elk ogenblik kennisnemen van zijn evaluatiedossier.

Hoofdstuk 8 : Beroep

Artikel 37

De medewerker die het niet eens is met een ten aanzien van hem of haar op grond van de evaluatie genomen beslissing, kan hiertegen binnen 30 kalenderdagen na de datum van het evaluatiegesprek bij het college van burgemeester en schepenen beroep indienen.

De indiening van het beroep werkt schorsend.

Het indienen van beroep is voorbehouden voor medewerkers die een evaluatie behaalden met vermelding "ongunstig" of "voldoende".

Artikel 38

Het beroep wordt onderzocht door de beoordelingscommissie. Deze commissie zal de beoordeelde en de beoordelaars horen. De beoordeelde mag zich laten bijstaan.

De commissie onderzoekt de grond van de zaak en brengt binnen 30 kalenderdagen vanaf de ontvangst van het beroepsschrift, advies uit aan het beroepsorgaan.

Indien de commissie geen advies uitbrengt binnen de vastgestelde termijn, doet het beroepsorgaan uitspraak binnen 30 kalenderdagen volgend op het verstrijken van de adviestermijn bepaald voor de beoordelingscommissie. De uitspraak gebeurt volgens de bepalingen van artikel 40.

Artikel 39

De bij de evaluatie betrokken beoordelaar(s) en beoordeelde nemen in geen geval deel aan de beoordelingscommissie.

Artikel 40

Het beroepsorgaan doet binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de beoordelingscommissie, gemotiveerd uitspraak.

De oorspronkelijke evaluatie wordt bevestigd of herzien. Herziening is beperkt tot de resultaten gunstig en voldoende.

Doet het beroepsorgaan geen uitspraak binnen de vastgestelde termijn, dan

wordt het evaluatieresultaat 'ongunstig' automatisch omgezet in "voldoende" en het evaluatieresultaat 'voldoende' in 'gunstig'.

De beslissing in beroep wordt aan de belanghebbende schriftelijk meegedeeld.
Hoofdstuk 9 : Evaluatieperiode

Artikel 41

De evaluatie vindt tweejaarlijks plaats. Voor elke medewerker loopt de evaluatieperiode van 1 januari van het ene jaar tot en met 31 december van het volgende jaar. De medewerker die slechts een deel van de evaluatieperiode in dienst is, wordt over de duur van die deeltijdse periode geëvalueerd op voorwaarde dat deze periode tenminste zes maanden bedraagt. Bedraagt deze periode geen zes maanden, dan behoudt de medewerker zijn laatste evaluatie tot het volgende evaluatietijdstip.

Het op proef benoemd personeelslid wordt uiterlijk zes weken voor het einde van de proeftijd beoordeeld.

DEEL 5: OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 42

De bepalingen van dit statuut mogen bij hun van krachtwording in geen geval enig nadeel berokkenen aan in dienst zijnde personeelsleden.

Artikel 43

1. De aanwervings- en bevorderingsprocedures die zijn gestart vóór de inwerkingtreding van dit besluit, worden verdergezet overeenkomstig de regels die van kracht waren bij de openverklaring van de betrekkingen.
2. Wie vóór de datum van het van kracht worden van dit gemeenteraadsbesluit is opgenomen in een nog geldige wervingsreserve voor een aanwervingsgraad, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in die graad. De duur van deze reserve mag niet worden verlengd.
3. Het personeelslid dat vóór de inwerkingtreding van het administratief statuut vastgesteld bij gemeenteraad 15 mei 1997 geslaagd is voor een bevorderingsexamen, waarvan volgens zijn vorig statuut de gunstige uitslag onbeperkt geldt, behoudt zijn aanspraken op bevordering. De nog geldende bevorderingsreserves zijn :
 - korporaal, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 maart 1983;
 - sergeant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 maart 1983;
 - korporaal, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 22 juni 1987;
 - sergeant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 22 juni 1987;
 - 1ste sergeant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester

- en schepenen van 22 juni 1987;
- adjudant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 22 juni 1987;
- korporaal, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 1 juni 1993;
- sergeant; vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 1 juni 1993;
- adjudant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 april 1995.

4. De uiterlijk op de dag voor de inwerkingtreding van dit statuut voor een bevorderingsexamen geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun uitslag. Deze zijn:

- korporaal, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 23 december 1997
- sergeant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 23 december 1997
- korporaal, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06 april 2004
- sergeant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06 april 2004
- adjudant, vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06 april 2004

Artikel 44

Paragraaf 1

Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van de inwerkingtreding van het statuut vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit 15 mei 1997.

Voor de inschakeling is de schaalanciënniteit van het personeelslid gelijk aan de verworven geldelijke anciënniteit.

Paragraaf 2

Voor bevordering van personeelsleden waarop art.43 van toepassing is, geldt het bepaalde in art 10 par. 3 (adviescommissie)

DEEL 6 : ONTHAAL, RECHTEN EN PLICHTEN

TITEL 1 : onthaal

Artikel 45

Bij de indiensttreding zal een ambtenaar, aangewezen door de officier - dienstchef, het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden.

Elk personeelslid bekomt alle documenten die verband houden met zijn indiensttreding en zijn geldelijk statuut.

Artikel 46

Ingevolge raadsbeslissing van 23 juni 1977 is het stadspersoneel bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst voor de plaatselijke en gewestelijke Overheidsdiensten aangesloten. Een informatiebrochure wordt overhandigd aan het personeelslid.

TITEL 2 : rechten

Artikel 47

Het personeelslid heeft het recht op de dienst personeelsbeheer inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen door een raadsman of door een afgevaardigde van een erkende of representatieve syndicale organisatie.

Wanneer bij dit dossier documenten gevoegd worden bevattende beoordelingselementen van het personeelslid moeten ze hem vooraf ter parafering voor kennisname voorgelegd worden, zoniet kunnen zij niet tegen het personeelslid ingeroepen worden. Nopens de inhoud van het dossier kan het langs hiërarchische weg alle bemerkingen doen gelden.

Artikel 48

De toekenning en de uitbetaling van de bezoldigingen en van met de bezoldiging verband houdende vergoedingen worden beheerst door afzonderlijke besluiten van de gemeenteraad op het stuk.

Bij elke uitbetaling van een bezoldiging of van een met de bezoldiging verband houdende vergoeding wordt een weddestrook overhandigd, die ten minste volgende gegevens dient te bevatten: jaarwedde, geïndexeerde maandwedde, inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen, eventueel haard- en/of standplaatsvergoeding, toegekende vergoedingen, bedrijfsvoorheffing, netto-bedrag.

Artikel 49

Paragraaf 1- Arbeidsongevallen

Elk personeelslid dat bij een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk lichamelijke schade oploopt, wordt vergoed overeenkomstig de ter zake vigerende wetgeving.

Paragraaf 2 - Ongevallen met verantwoordelijke derden

Subrogatie van het stadsbestuur in de rechten van zijn personeelsleden (of hun rechthebbenden), slachtoffers van ongevallen, waarvoor derden aansprakelijk zijn.

Indien een derde geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is voor schade, berokkend aan een lid van het stadspersoneel is de stad enkel gehouden de

getroffene en de rechtverkrijgenden te waarborgen tegen de gebeurlijke insolventie van de verantwoordelijke derde.

Zij zal, in afwachting van de betaling van de, volgens het gemeen recht door de derde verschuldigde vergoedingen de wedde, wachtwedde, vervroegde pensioenen, vergoedingen en tegemoetkomingen voorschieten bepaald bij de reglementen, mits het recht om zowel de wettelijke als de hierbij uitdrukkelijke bedongen subrogatie te mogen inroepen.

De gerechtelijke intresten op de door de stad voorgeschoten sommen door de derde te betalen, komen haar ten goede.

De getroffene en de rechtverkrijgenden zijn gehouden de betaling van de door de stad voorgeschoten sommen door alle rechtsmiddelen van de verantwoordelijke derde te vorderen, hetzij door stelling van burgerlijke partij voor de strafrechter, hetzij door gelijk welke andere procedure hun door de stad aangewezen, aan wie zij de leiding van de rechtsvordering geheel overlaten; zo zijn zij gehouden, wat bedoelde vordering betreft, de raadsman aan te stellen hun door de stad aangeduid. Het ereloon van die raadsman en de op de verantwoordelijke derde niet verhaalde onkosten van de procedure, die met bedoelde vordering verband houden, zullen door de stad worden gedragen.

In haar hoedanigheid van de gesubrogeerde borg, behoudt de stad echter het recht de door haar voorgeschoten sommen ten laste van de verantwoordelijke derde in eigen naam terug te vorderen.

TITEL 3 : plichten

Artikel 50

Het personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn adres, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of zijn bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich desomtrent tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mede te delen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht, van de in het administratief of geldelijk statuut bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Artikel 51

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het gemeentebestuur te besteden.

Zonder voorafgaande toelating van een hiërarchische overste mag het de uitoefening van zijn dienst niet opschorten.

De opschorting voor persoonlijke redenen brengt ten aanzien van derden de aansprakelijkheid van het bestuur niet in het gedrang.

Het personeelslid- moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Het is ertoe gehouden nauwgezet de dienstverplichtingen na te komen hem opgelegd bij algemene op het ganse personeel van toepassing zijnde beslissingen alsmede bij de reglementen die van kracht zijn voor de dienst waartoe het behoort.

Het voert de dienstbevelen stipt en tuchtvol uit en vervult zijn taak met vlijt, orde en nauwgezetheid.

Artikel 52

Het personeelslid is tot beleefdheid gehouden in zijn dienstbetrekkingen met de overheid, collega's en met het publiek.

Het moet zijn collega's helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten.

Het moet, zowel in dienst als in zijn particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden of de eer of de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

Artikel 53

Het stedelijk reglement inzake het spreekrecht van de ambtenaren is van toepassing. Nochtans is het het personeelslid verboden, ook na uitdiensttreding, feiten kenbaar te maken die het zou kennen ter oorzaak van zijn ambt en die van nature of in toepassing van het stedelijk reglement inzake het spreekrecht van ambtenaren van geheime of vertrouwelijke aard zouden zijn.

Artikel 54

Het is aan elk personeelslid verboden, zelfs buiten zijn ambt doch ter oorzaak ervan, rechtstreeks of bij tussenpersoon, giften, beloningen of welke voordelen ook uit te lokken, te bedingen, te eisen of te aanvaarden.

Het is aan elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn ambt wederrechtelijke daden te stellen die, hetzij hemzelf, hetzij zijn mede-echtgenoot, zijn kinderen of derden zouden bevoordelen.

Artikel 55

Elk personeelslid dient, met de volledige inzet van zijn persoon bij te dragen tot de behoorlijke werking van de dienst waartoe het behoort. Daarom moet het ieder door hem naar aanleiding van zijn dienstuitoefening vastgesteld misbruik, nalatigheid of overtreding van wetten of reglementen doen ophouden of het nodige doen om deze te doen ophouden.

Het zal al wat de veiligheid van het personeel en van derden in het gedrang

brengt, elke nalatigheid op het werk welke ongevallen zou kunnen teweegbrengen en elk gebrek in het gebruikte materieel, mededelen aan zijn hiërarchische meerdere.

De meerdere staat in voor de door hem gegeven bevelen.

Artikel 56

De hoofden van dienst treffen de nodige maatregelen opdat tijdens hun afwezigheid de leiding van hun dienst behoorlijk verzekerd zou worden en dat de meest noodzakelijke of dringende werkzaamheden van het afwezige personeel door collega's worden verricht.

Zij melden aan het college van burgemeester en schepenen elke afwezigheid andere dan deze in onderhavig statuut voorzien en die derhalve als ongewettigd te beschouwen is.

Artikel 57

Elk personeelslid is ertoe gehouden, in opdracht van het college van burgemeester en schepenen, tijdelijk een ander gelijkwaardig of een lager gekwalificeerd dan met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het is aangesteld (max. duur 30 dagen).

Elk personeelslid is ertoe gehouden, in opdracht hetzij van de gemeenteraad hetzij - wanneer het om een duur van minder dan 30 aaneengesloten kalenderdagen gaat - van het college van burgemeester en schepenen, tijdelijk een hoger gekwalificeerd ambt uit te oefenen mits toepassing van het geldelijk statuut op het stuk.

Artikel 58

Elk personeelslid dat de uitoefening van een openbaar mandaat beoogt, dient vóór de mandaatsaanvaarding het college van burgemeester en schepenen ervan kennis te geven; zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling vóór de datum waarop de kandidatenlijsten worden ingediend, te geschieden.

Tijdens de verkiezingscampagne dient het personeelslid er over te waken zijn ambt niet in opspraak te brengen en de bepaling vervat in artikel 52 - 3de lid strikt na te leven.

Voor het uitoefenen van een politiek mandaat of daarmee gelijkgesteld ambt kan het personeelslid aanspraak maken op politiek verlof volgens de modaliteiten bepaald door de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten.

Met het oog op de toepassing van de wet zal het personeelslid dat een in aanmerking komend mandaat of ambt aanvaardt, het college van burgemeester en schepenen in kennis stellen van de datum van zijn eedaflegging en van de beëindiging van zijn mandaat of ambt.

De vrijstelling van dienst, toegekend overeenkomstig de artikelen 3 en 4 van

de wet, wordt verleend door de officier - hoofd van dienst en maandelijks ter kennis gebracht van het college van burgemeester en schepenen.

Op vraag van het personeelslid kan het college van burgemeester en schepenen, in toepassing van de artikelen 5 en 9 van de wet, facultatief politiek verlof verlenen.

In de gevallen zoals bepaald in de artikelen 6 en 7 van de wet besluit het college van burgemeester en schepenen tot politiek verlof van ambtswege.

Artikel 59

In uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en overeenkomstig de uitvoeringsbesluiten ter zake wordt het college van burgemeester en schepenen belast met de vaststelling van de wijze waarop erkende en representatieve vakorganisaties hun opdracht mogen uitoefenen.

Artikel 60

Onverminderd de toepassing van de artikels betreffende de onverenigbaarheden opgenomen in het organiek reglement van de brandweer moeten personeelsleden van de brandweer die buiten hun normale dienstprestaties een bijberoep of andere professionele activiteiten wensen uit te oefenen, ook door tussenpersonen, dit schriftelijk en voorafgaandelijk melden aan het college van burgemeester en schepenen. Dit stelt vast of deze activiteiten al dan niet kunnen schaden aan het vervullen van plichten of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn. Is dit het geval dan zal het college van burgemeester en schepenen bij gemotiveerd besluit het betrokken personeelslid het recht ontzeggen om deze activiteiten uit te oefenen.

Artikel 61

De jaarlijkse arbeidsduur bedraagt 1976 uren, de wekelijkse 38 uren.

In afwijking hiervan is voor het personeel van de continudienst de regeling bepaald in artikel 4 van het organiek reglement van de brandweer, van toepassing.

Artikel 62

Voor het opleggen van overwerk of van toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, ook 's nachts en op zon- en feestdagen, is een beslissing van de officier dienstchef vereist.

Evenwel in dringende onvoorziene omstandigheden en voor een zeer beperkte duur kan aan de titularissen van niet-officiersgraden door het hoofd van de dienst dergelijk overwerk opgelegd worden.

Artikel 63

In geval van rampen of wanneer het minste uitstel van optreden schade kan berokkenen aan personen, gebouwen e.d. kan het nodige personeel opgeroepen worden door een besluit van de burgemeester of zijn afgevaardigde.

Artikel 64 - Dienstverplaatsingen

Bij gebruik van eigen wagen voor verplaatsing in opdracht van het stadsbestuur, ontvangt het personeelslid een verplaatsingsvergoeding in verhouding tot het aantal afgelegde km. en dit volgens de richtlijnen van de Koninklijke en Ministeriële besluiten ter zake, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

DEEL 7 : VERLOVEN

TITEL 1 : algemeenheden

Artikel 65

Voor toepassing van de artikelen 66 tot en met 68, 70 tot en met 77, 79 tot en met 81 betekent het begrip "werkdagen", "diensten van 24 uur" de dagen waarop de ambtenaar verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Dienstactiviteit : de administratieve stand waardoor het personeelslid recht heeft op wedde en weddeverhoging en waardoor het voor bevordering in aanmerking komt. Het recht op wedde vervalt in diverse gevallen, voorzien in dit statuut.

Non-activiteit : de administratieve stand waardoor het personeelslid, behoudens uitdrukkelijk andersluidende bepalingen, geen recht heeft op wedde en weddeverhoging en niet voor bevordering in aanmerking komt.

TITEL 2 : diverse verloven

Hoofdstuk 1 : vakantieverlof en feestdagen

Artikel 66

Elk op proef of in vast verband benoemd personeelslid geniet de vakantieverlofregeling berekend op basis van de prestaties van het jaar zelf. Elk contractueel personeelslid geniet de vakantieregeling berekend op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar.

De duur van de jaarlijkse vakantie is vastgesteld als volgt:

minder dan 45 jaar : 24 werkdagen

| continudienst $9,77,6$ diensten + $6,85,4$ diensten = $16,513$ diensten van 24 uur

van 45 tot 49 jaar : 25 werkdagen

| continudienst $10,7,9$ diensten + $6,85,4$ diensten = $16,813,3$ diensten van 24 uur

vanaf 50 jaar : 26 werkdagen

continudienst ~~10,58,2~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~17,313,6~~ diensten van 24 uur

Een bijkomend jaarlijks vakantieverlof wordt bovendien toegekend aan de personeelsleden die ten minste 60 jaar zijn in de loop van het vakantiedienstjaar. De totale duur van het verlof wordt als volgt bepaald, volgens de leeftijd van de personeelsleden:

op 60 jaar: 27 werkdagen

continudienst ~~10,58,6~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~17,314~~ diensten van 24 uur

op 61 jaar: 28 werkdagen

continudienst ~~11,38,7~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~18,114,1~~ diensten van 24 uur

op 62 jaar: 29 werkdagen

continudienst ~~11,79,2~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~18,514,6~~ diensten van 24 uur

op 63 jaar: 30 werkdagen

continudienst ~~12,9,5~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~18,814,9~~ diensten van 24 uur

op 64 jaar: 31 werkdagen.

continudienst ~~12,59,8~~ diensten + ~~6,85,4~~ diensten = ~~19,315,2~~ diensten van 24 uur

Voor de vaststelling van de duur van dit verlof, dient de verjaardag van het personeelslid en niet de datum van 1 juli in aanmerking genomen.

In het jaar van zijn opruststelling mag het personeelslid het volle jaarlijks vakantieverlof verbonden aan dit kalenderjaar genieten.

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Wanneer echter een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt behoudens in geval van pensioen of overlijden, in dienst genomen is om onvolledige prestaties te verrichten of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd:

- verlof wegens bijzondere redenen - art. 72
- verlof voor verminderde prestaties - art. 78 – 79 - 80
- verlof voor opdracht - art. 87
- de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst.

Het op die wijze berekende verlof wordt uitgedrukt in uren. Indien het geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 67

Het vakantieverlof moet aangevraagd worden tenminste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of tenminste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt.

Het personeelslid heeft in principe de keuze van zijn vakantiedagen, in overleg met het hoofd van zijn dienst en mits inachtneming van de dienstnoodwendigheden.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Afwezigheden wegens ziekte of arbeidsongeval en alle vormen van onbezoldigd verlof uitgezonderd, mag vakantieverlof en andere bezoldigde afwezigheden maximum een aaneengesloten periode van 6 weken bedragen.

Het vakantieverlof kan worden overgedragen tot uiterlijk 31 januari van het volgend kalenderjaar. Indien het personeelslid evenwel op 31 januari ononderbroken met ziekteverlof was gedurende drie maanden, kan het vakantieverlof overgedragen worden tot uiterlijk 30 juni van het lopende kalenderjaar.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd. Alleen, indien tijdens het vakantieverlof in het binnenland in éénmaal een ononderbroken ziekteverlof voorgeschreven wordt van tenminste veertien kalenderdagen, wordt mits naleving van de reglementering in verband met het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid, voor de voorgeschreven duur van het ziekteverlof het vakantieverlof omgezet in ziekteverlof. Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden medegedeeld. De kosten van het eventuele onderzoek vallen ten laste van het zieke personeelslid, zo de controlegeneesheer het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht.

Artikel 68

Het personeelslid heeft verlof op:

Voor de continudienst zitten deze dagen mee verrekend in het verlofpakket (~~67,85,4~~ diensten van 24 uur)

- de wettelijke feestdagen:
 - 1 januari, Paasmaandag, O.-H.-Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november, 25 december;
- de reglementaire feestdagen:
 - 11 juli, 2 en 15 november, 26 december;
- de gemeentelijke feestdagen:
 - naar aanleiding van de kermis: 2 dagen, te nemen onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof;
 - naar aanleiding van de jaarwisseling : 1 dag te nemen op de jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen vast te stellen datum.

Wanneer één van de wettelijke of reglementaire feestdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

De bepalingen van dit artikel gelden pro rata voor een personeelslid dat niet voltijds werkt.

Artikel 69

Compensatieverlof wordt ook verleend aan het personeelslid dat niet in continudienst werkt en op zondagen, feestdagen, verletdagen, toevallige en bijkomende verlofdagen de dienst waarneemt, hetzij ten uitzonderlijken titel, hetzij slechts gedurende een beperkte periode van het jaar, in zover door het personeelslid niet om integrale vergoeding van deze uren als overwerk wordt verzocht op grond van het bepaalde nopens de overuren in het geldelijk statuut.

De diensthoofden zullen een beurtregeling opmaken en de gepresteerde overuren dienen in het kwartaal volgend op de dienstwaarneming, in compensatieverlof opgenomen. De compensatie geschiedt op basis van een gelijk aantal uren als datgene dat in overwerk gepresteerd werd. De toeslag boven de 100% wegens hetzij overschrijding van het normaal aantal uren arbeidsprestaties per week, hetzij zondag- en/of nachtprestaties wordt geregeld overeenkomstig het bepaalde nopens de overuren in het geldelijk statuut.

Hoofdstuk 2 : omstandigheidsverlof, verlof wegens overmacht, wegens bijzondere redenen en wegens dwingende redenen van familiaal belang

Artikel 70

Elk personeelslid geniet omstandigheidsverlof.

Behalve het jaarlijks vakantieverlof wordt voor maximum 8 dagen (voor continudienst 4 diensten) per jaar uitzonderlijk verlof toegekend binnen de perken van onderstaande tabel:

- huwelijk ambtenaar maximum 4 werkdagen
(continudienst 2 diensten van 24 uur)

- bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft maximum 4 werkdagen
(continudienst 2 diensten van 24 uur)

- overlijden van de echtgenoot(note), van de persoon met wie de ambtenaar samenleeft, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad maximum 4 werkdagen
(continudienst 2 diensten van 24 uur)

- huwelijk van een kind van de ambtenaar of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis ten minste zes maanden samenleeft maximum 2 werkdagen
(continudienst 1 dienst van 24 uur)

- overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar maximum 2 werkdagen

(continudienst 1 dienst van 24 uur)

- verandering van standplaats in het belang van de dienst, wanneer de verplaatsing een bijdrage van het bestuur in de verhuiskosten meebrengt
maximum 2 werkdagen
(continudienst 1 dienst van 24 uur)
- overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad, maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar
maximum 1 werkdag
(continudienst 12 uren)
- plechtige communie van, deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige plechtigheid in een andere erkende eredienst door een kind van een ambtenaar, van de echtgenote(-noot) of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft.
1 dag te bewijzen aan de hand van een attest van de parochiepriester of organisator
(continudienst 12 uren)
- Bij priesterwijding of bij aflegging van definitieve kloostergeloften van een kind of bij gelijkaardige plechtigheid in een andere erkende eredienst wordt verlof toegekend van gelijke duur als bij huwelijk van een kind.

Indien de gebeurtenis, waarvoor het verlof verleend wordt, zich voordoet in een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate vermindert.

Het omstandigheidsverlof geldt steeds voor werkdagen en moet niet noodzakelijk aaneengesloten zijn.

Het moet wel betrekking hebben op de omstandigheid waarvoor het wordt toegestaan en moet worden genomen binnen de maand, te rekenen vanaf de gebeurtenis die er aanleiding toe gaf. Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk 3 : uitzonderlijk verlof

Artikel 71

Uitzonderlijk verlof kan ook worden toegestaan wegens overmacht die het gevolg is van een ziekte of ongeval overkomen aan de volgende, met de ambtenaar onder hetzelfde dak wonende personen: de echtgenoot(note), de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij.

De noodzaak van de aanwezigheid thuis wordt bewezen aan de hand van een doktersattest.

De duur van dit verlof is beperkt tot vier werkdagen per jaar (voor

continuidienst 2 diensten), het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Indien het geval van overmacht zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Hoofdstuk 4 : verlof wegens bijzondere redenen

Artikel 72

Verlof wegens bijzondere redenen kan, voor zover het belang van de dienst het toelaat, door het college van burgemeester en schepenen aan een personeelslid toegestaan worden in volgende gevallen:

1. om een stage of proeftijd te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho-medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch pedagogisch instituut;
2. om het in staat te stellen kandidaat te zijn voor de parlements- of provincieraadsverkiezingen.

Deze verloven worden toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkene als kandidaat deelneemt. Deze verloven worden niet vergoed. Zij worden voor het overige met perioden van dienstactiviteit gelijkgesteld. Voor het recht op en de berekening van het pensioen worden zij in aanmerking genomen overeenkomstig de ter zake vigerende reglementering. Het verlof dat de gestelde grenzen overschrijdt, wordt van rechtswege in beschikbaarheid wegens persoonlijke aangelegenheden veranderd.

Hoofdstuk 5 : verlof om dwingende redenen van familiaal belang

Artikel 73

Het personeelslid heeft recht op een verlof om dwingende reden van familiaal belang voor een periode van maximaal vijftien werkdagen per jaar (6 diensten van 24 uur). Het verlof wordt genomen per hele dienst voor de continuïteit en per dag of per halve dag voor de normale dagdienst.

Bovenop het verlof voorzien in het eerste lid heeft het personeelslid recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximum dertig werkdagen per jaar wegens (voor continuïteit 12 diensten van 24 uur):

- 1° ziekenhuisopname van een persoon die met de ambtenaar onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet met de ambtenaar onder hetzelfde dak woont;
- 2° opvang tijdens de periodes van schoolvakantie van de kinderen die niet de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben.

Het verlof bedoeld onder het tweede lid wordt opgenomen in periodes van

minimaal vijf werkdagen.(voor continudienst 2 diensten van 24 uur)
Het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt niet vergoed.
Het wordt voor het overige met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.
De maximumduur van het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt in evenredige mate verminderd voor deeltijds personeel, alsook de minimale periode van vijf dagen bedoeld in het derde lid.
Het aantal dagen wordt bijgevolg verminderd wanneer het personeelslid in de loop van een kalenderjaar

1. in dienst treedt;
2. zijn ambt definitief neerlegt;
3. in dienst genomen is om onvolledige prestaties te verrichten;
4. verlof neemt om een stage of proefperiode door te brengen in een andere overheidsdienst;
5. verlof neemt om zich kandidaat te stellen voor de parlements- of provincieraadsverkiezingen;
6. verlof voor verminderde prestaties neemt gewettigd door sociale of familiale redenen;
7. verlof voor opdracht geniet;
8. afwezig is in de administratieve stand non-activiteit of disponibiliteit.

Dit verlof geeft geen aanleiding tot vermindering in evenredige mate van het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof en van het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit toegekend wordt.

Niet cumuleerbaar met artikel 80 : deeltijdse arbeid.

Hoofdstuk 6 : bevallingsverlof en loopbaanonderbreking

Artikel 74

a)Elk vrouwelijk personeelslid heeft recht op bevallingsverlof vanaf de 6de week (8e week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot minimum 9 weken na de dag van de bevalling. Indien het personeelslid wegens ziekte of ongeval te wijten aan de zwangerschap arbeidsongeschikt is gedurende de volledige 6 weken prenatale rust (of 8 weken in geval van een meerling), dan kan zij vragen om de postnatale rust met één week te verlengen.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid en het personeelslid in een contractuele functie, vallen terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

(cfr. Arbeidswet van 16 maart 1971 met betrekking tot moederschapsbescherming en de wet van 14 juli 1994 met betrekking tot verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen en het uitvoeringsbesluit van 3 juli 1996)

Het personeelslid moet uiterlijk 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift hiervan bezorgen aan de rechtstreeks leidinggevende om van dit recht te kunnen genieten.

Het personeelslid kan vanaf 1 april 2009 de laatste twee weken overgedragen facultatieve prenatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het is de bedoeling dat de werkneemster met deze verlofdagen van postnatale rust het werk geleidelijk aan kan hervatten door de verlofdagen gespreid op te nemen in een periode van maximum 8 weken, te tellen na de postnatale rust. De werkneemster die wenst gebruik te maken van deze mogelijkheid moet het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning, ten laatste vier weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust.

b) Als het verblijf van het pasgeboren kindje in het ziekenhuis verlengd wordt, dan kan het bevallingsverlof verlengd worden met de duur van deze ziekenhuisopname vanaf de 8ste dag.

Het vast aangestelde personeelslid wordt doorbetaald tijdens de duur van de verlenging maar deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Het op proef aangestelde personeelslid en het personeelslid in een contractuele functie, vallen terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 75

Voor alle mogelijkheden van loopbaanonderbreking, reguliere stelsel, verwijzen we naar de geldende bepalingen van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening. Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden op niveau A is de omvang van de loopbaanonderbreking (met uitzondering van de thematische loopbaanonderbreking) beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week).

Hoofdstuk 7 : verlof wegens ziekte of gebrekkigheid

Artikel 76

- a) Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid worden medegedeeld aan het hoofd van de dienst.
- b) Deze mededeling dient het hoofd van de dienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het hoofd van de dienst te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.
- c) Ziekte of gebrekkigheid dient bevestigd door te worden door een geneeskundig getuigschrift overhandigd aan of verzonden naar het diensthoofd uiterlijk de tweede (werk)dag van de afwezigheid. De postdatum geldt als verzendingsdatum.
Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd, maar is beperkt tot één dag per maand en vier dagen per kalenderjaar. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten. Dit geldt niet voor het operationele

personeel in continudienst.

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1e of 2e graad. Het attest zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

- d) De hoofden van dienst melden aan de stadssecretaris/adjunct-stadssecretaris of de persoon door hem aangewezen bij middel van een voorgeschreven formulier:
- hun afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid, met inachtneming van wat voorafgaat; zij geven ervan insgelijks kennis aan hun hiërarchisch onmiddellijk ondergeschikte;
 - hun terugkeer in dienst.
- e) Het zieke of gebrekkige personeelslid kan, al dan niet op het voorstel van het hoofd van de dienst, door het college van burgemeester en schepenen of, in zijn naam, door de stadssecretaris/de adjunct-secretaris of door een door hem aangewezen ambtenaar, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden vanwege een geneesheer aan te stellen door het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid mag zich aan dit tegenonderzoek niet onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken welke de controlegeneesheer zou opleggen. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.
- f) Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlegeneesheer op de door deze aangeduide plaats.
- g) Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid bij het college van burgemeester en schepenen binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling beroep aantekenen op grond van een nieuw getuigschrift van zijn behandelende geneesheer.
- h) Maakt het van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt het personeelslid onderworpen aan een onderzoek van een college van 3 geneesheren, samengesteld uit:
- de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte;
 - de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper;
 - een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige.
- i) Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden:
- vanwege de stad: door de geneesheer die kwestieus onderzoek heeft verricht;
 - vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende geneesheer.

In dit geval wordt in plaats van voornoemde derde geneesheer, een vijfde geneesheer gemeenschappelijk aangeduid door de vier vorige.

Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het

optreden van de derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het geneesherencollege hem ongunstig is.

- j) Het college van burgemeester en schepenen kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college aangestelde geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat het college van burgemeester en schepenen ook open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.
- Alinea's g, h en i van dit artikel zijn van toepassing.
- k) Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid mag geen bijbetrekking worden uitgeoefend.
- l) Niet vastbenoemde personeelsleden genieten bij afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid de regeling i.v.m. het gewaarborgd loon voorzien door de wet van 03 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.
- m)- De maximumduur van de verloven wegens ziekte of gebrekkigheid is voor het op proef en in vast verband benoemd gemeentepersoneel gelijk aan deze van het verlof voor de rijksambtenaren.
- Koninklijk Besluit van 1 juni 1964, zoals gewijzigd bij diverse K.B.'s. -art. 14, zijnde beknopt: ziekteverlof maximum 21 werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit, met een minimum van 63 werkdagen. Voor oorlogsinvaliden wordt dit aantal dagen op 32 en 96 gebracht.
- Alle afwezigheden wegens ziekte of gebrekkigheid tijdens de ganse carrière worden samengeteld, evenwel slechts vanaf 1 januari 1958. De verloven wegens ziekte of gebrekkigheid, genoten voor 01 januari 1988, worden slechts voor zeven tienden aangerekend.
- De 21 en 32 dagen worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van 12 maanden niet verrichtte prestaties, wanneer de ambtenaar in de loop van die periode:
- 1) een of meer verloven heeft bekomen overeenkomstig de artikelen 70, 78 en 85
 - 2) afwezig geweest is wegens ziekte of gebrekkigheid, het verlof bedoeld in artikel 76 uitgezonderd;
 - 3) op non-activiteit is geplaatst wegens het vervullen van militaire prestaties in vredetijd en van diensten bij de civiele bescherming of van taken van openbaar nut op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980;
 - 4) op non-activiteit geplaatst is ingevolge niet-gerechtigde afwezigheid.
- Indien na vermindering het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal is, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.
- Alleen de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid worden aangerekend.
- Als dienstanciënniteit gelden de werkelijke diensten die het personeelslid in enige hoedanigheid en als titularis van een ambt met volledige prestaties, zonder vrijwillige onderbreking heeft gepresteerd in dienst van een provincie, gemeente, vereniging van gemeenten, een aan de gemeente ondergeschikte openbare persoon, een agglomeratie of federatie van

gemeenten.

Vrijwillig is de onderbreking die door de daad en de schuld van het personeelslid is veroorzaakt.

- n) Het personeelslid kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte of gebrekkigheid alvorens het de gezamenlijke verloven heeft uitgeput waarvan sprake in voorgaande alinea (m). De vaststelling van deze al dan niet definitieve ongeschiktheid geschiedt door de Administratieve Gezondheidsdienst. Bij niet-definitieve ongeschiktheidsvaststelling is de regeling op de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid van toepassing.
Bij definitieve ongeschiktheidsvaststelling wordt ontslag verleend na uitputting van de maximumduur van verlof wegens ziekte of gebrekkigheid.
- o) Het ziekteverlof onderbreekt het vakantieverlof op de wijze bepaald in artikel 67

Artikel 77

In afwijking op artikel 76 wordt verlof wegens ziekte of gebrekkigheid toegestaan, zonder duurbepanking, naar aanleiding van een:

- arbeidsongeval
- ongeval op de weg van en naar het werk
- beroepsziekte
- ongeval veroorzaakt door de fout van een derde en waarvoor het stadsbestuur schadeloosstelling heeft bekomen overeenkomstig artikel 49 van dit statuut.

Artikel 76 is van toepassing voor wat betreft de kennisgeving van en de controle op deze afwezigheden.

De vergoedingen worden geregeld conform de wetgeving op de arbeidsongevallen en beroepsziekten.

Hoofdstuk 8 : verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid

Artikel 78

Indien een wegens ziekte of gebrekkigheid afwezig personeelslid vraagt zijn ambt weer te mogen opnemen met halvedag-prestaties, dient het ter staving van die aanvraag een doktersattest voor te leggen aan de officier-geneesheer of bij onstentenis aan de bedrijfsgeneeskundige dienst. Zo deze van oordeel is dat de gezondheidstoestand van betrokkene het toelaat, kan het college van burgemeester en schepenen het personeelslid machtigen om verminderde prestaties te verrichten.

De voorafgaande machtiging die slechts wordt verleend indien de maatregel overeenstemt met de goede werking van de dienst, is beperkt tot maximum 30 kalenderdagen. Verlengingen voor maximaal eenzelfde periode mogen worden toegestaan, indien de officier-geneesheer of bij onstentenis de bedrijfsgeneeskundige dienst bij elk nieuw onderzoek van oordeel is dat de

gezondheidstoestand van het personeelslid het wettigt.

In een periode van 10 jaar dienstanciënniteit mag het personeelslid zijn ambt in totaal niet meer dan 90 dagen in halvedag-prestaties uitoefenen.

De halve dagen afwezigheid tijdens de periode van verminderde prestaties, verricht bij toepassing van dit artikel, worden als verlof beschouwd. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de officier-geneesheer of bij ontstentenis de bedrijfs-geneesheer overeenkomstig de procedure, vermeld in artikel 146 quater van het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming.

Is de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid het gevolg van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van of naar het werk of van een beroepsziekte, dan kan het college van burgemeester en schepenen toelating geven tot een deeltijdse werkhervatting zonder beperking in de tijd, mits het betrokken personeelslid ten minste de helft van de normale duur van een ambt met voltijdse prestaties kan volbrengen.

Deze deeltijdse werkhervatting wordt geregeld overeenkomstig de uitvoeringsbesluiten van de wet van 03 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg van en naar het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Hoofdstuk 9 : verlof voor verminderde prestaties

Artikel 79 – Algemeenheden

Het college van burgemeester en schepenen kan, om redenen vermeld in artikel 79 het personeelslid toestaan zijn ambt uit te oefenen met verminderde prestaties.

De machtiging wordt alleen verleend indien zij kan worden overeengebracht met de eisen van de goede werking van de dienst. Tijdens zijn afwezigheid mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Voor de periode gedurende welke het personeelslid verminderde prestaties verricht, wordt het aantal verlofdagen wegens ziekte of gebrekkigheid waarop het aanspraak kan maken, verminderd naar rata van de niet-verrichte prestaties.

Tijdens de duur dat het personeelslid verminderde prestaties verricht, worden de dagen afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid van het personeelslid slechts pro rata aangerekend. Indien het totaal aantal aldus per twaalf maanden dienstactiviteit aangerekende dagen geen geheel getal vormt, wordt het gedeelte van de dag niet meegerekend. Het personeelslid blijft de wegens zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

Het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid stelt geen einde aan het verlof voor verminderde prestaties of de afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheid. Het verlof voor verminderde prestaties wordt opgeschort zodra de ambtenaar een verlof bekommt:

- 1° zoals bepaald bij de artikelen 72, 73, 74, 75, 83 en 87;
- 2° voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd en van diensten bij de civiele bescherming of van taken van openbaar nut op

grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980;

3° zoals bepaald bij de artikelen 86 en 89;

4° zoals bepaald in art. 77 par. 1 van het K.B. van 28 september 1984 houdende uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

In de gevallen bedoeld in 3° en 4° wordt het verlof voor verminderde prestaties slechts geschorst op aanvraag van het personeelslid. Zo betrokkene geen aanvraag doet, maakt het college van burgemeester en schepenen ambtshalve een einde aan het verlof.

Artikel 80 - deeltijdse arbeid

- De deeltijdse arbeid wordt in mogelijkheden beperkt tot volgende werkregimes : halftijds (19 uur per week), 2/3 (25,33 uur per week), 3/4 (28,5 uur per week) of 4/5 (30,4 uur per week). Verlengingen dienen eveneens per jaar aangevraagd en kunnen onbeperkt toegestaan worden.
- Aanvragen voor deeltijdse arbeid dienen 3 maanden voor het begin van de deeltijdse arbeid aangevraagd en dienen steeds als begindatum de eerste van een maand te hebben.
- Eénmaal toegestaan kan deze deeltijdse arbeid niet meer onderbroken worden en dient de volledige periode (1 jaar) uitgedaan.
- Opzeg : bij overmacht.
- Het verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit voor een periode van 5 jaar te rekenen vanaf de eerste aanvraag. Het personeelslid mag geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen tijdens de deeltijdse arbeid. Voor het recht op en de berekening van het pensioen wordt het in aanmerking genomen volgens de ter zake vigerende reglementering.
- Voor de periode gedurende welke het personeelslid deeltijdse arbeid verricht, wordt het aantal verlofdagen wegens ziekte of gebrekkigheid waarop het aanspraak kan maken, verminderd pro rata van de niet-verrichte prestaties. Tijdens de duur dat het personeelslid verminderde prestaties verricht, worden de dagen afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid van het personeelslid slechts pro rata aangerekend.
- Deeltijdse arbeid mag niet gecombineerd worden met het bepaalde in artikel 73 (verlof om dwingende redenen van familiaal belang).
- De deeltijdse arbeid wordt opgeschort zodra de ambtenaar een verlof bekomt :
 1. zoals bepaald bij de artikelen 72 par. 1 (verlof wegens bijzondere redenen), 74 en 75 (bevallings- en ouderschapsverlof), 83 (verlof voor adoptie en pleegvoogdij) en 87 (verlof wegens bijzondere opdracht);
 2. voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd en van diensten bij de civiele bescherming;
 3. zoals bepaald in artikelen 86 (verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties) en 89 (lid van kabinet);

4. zoals bepaald in art. 77 par. 1 van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 houdende uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

- Het college van Burgemeester en Schepenen bepaalt de ambten waarvan de titularissen niet in aanmerking komen voor toepassing van dit artikel.
- Het brandweerpersoneel in continudienst komt niet in aanmerking voor de toepassing van dit artikel

Artikel 81 - Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Wordt niet toegestaan aan personeel in continudienst.

Hoofdstuk 10 : verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten

Artikel 82

Bij oproeping of wederoproeping voor militaire dienst is het genot van de volle maandwedde verzekerd voor de onvolledige maanden van militaire oproeping, behoudens in geval van bijkomende militaire dienst ingevolge nalatigheid of slechte krijgstucht, periode die als non-activiteit te beschouwen is.

De volle maanden militaire oproeping worden niet bezoldigd.

Wederopgeroepen reserve-officieren bekomen het genot van hun gemeentelijke wedde indien en voor het gedeelte dat deze de militaire wedde overschrijdt.

Als non-activiteit zonder wedde worden beschouwd:

- 1) de volle kalendermaanden waarin het personeelslid zijn werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van de wederoproeping bij tuchtmaatregel;
- 2) de volle kalendermaanden waarin het personeelslid in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
- 3) de volle kalendermaanden waar het personeelslid, reserve-officier, gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van art. 63 par. 1 van de wet van 1 maart 1958;
- 4) de volle kalendermaanden waarin de ambtenaar, gewetensbezwaarde, diensten volbrengt bij toepassing van de artikelen 17 bis of 18 van de wet van 03 juni 1964 alsmede de wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Tijdens deze non-activiteit behoudt het personeelslid zijn aanspraak op bevordering en zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde.

Hoofdstuk 11 : verlof voor de opvang van kinderen

Artikel 83

Verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij kan door het college van burgemeester en schepenen toegestaan worden.

Een opvangverlof kan worden toegestaan wanneer een kind beneden tien jaar in een gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie.

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

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind mindervalide is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbijslag te genieten overeenkomstig artikel 47 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders of artikel 26 van het koninklijk besluit van 8 april 1976 houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Het opvangverlof wordt toegestaan aan het personeelslid dat het aanvraagt. Indien de ambtenaar gehuwd is en zijn echtgenoot eveneens lid is van het stadspersoneel mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten, onder hen verdeeld worden.

Indien slechts één van de echtgenoten adopteert, kan alleen hij het verlof genieten.

Het opvangverlof wordt slechts toegestaan indien de echtgenoot die het niet geniet een winstgevende bezigheid buiten het gezin uitoefent.

Voor de toepassing van dit artikel worden pleegvoogdij en adoptie gelijkgesteld. Tijdens deze periode kan het personeelslid zijn recht op bevordering doen gelden. Het opvangverlof wordt volledig vergoed en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 84

Aan het vast benoemd personeelslid kan door het college van burgemeester en schepenen voor zover het belang van de dienst het toelaat, worden toegestaan afwezig te zijn om zich aan de eigen kinderen te wijden, of aan een kind dat het heeft opgenomen na een adoptieakte of een overeenkomst van pleegvoogdij te hebben ondertekend.

Deze machtiging kan worden verleend voor een periode van ten hoogste vier jaar; zij neemt alleszins een einde wanneer het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt.

De maximumduur van de afwezigheid wordt op zes jaar gebracht en neemt uiterlijk een einde wanneer het kind de leeftijd van acht jaar bereikt, wanneer het kind mindervalide is en voldoet aan de voorwaarden gesteld om het genot te hebben van de kinderbijslag bij toepassing van artikel 49 van de gecoördineerde wetten betreffende kinderbijslag voor loonarbeiders of van artikel 893 quater van het organiek koninklijk besluit van 22 december 1938 voorzien bij de wet van 10 juni 1937 houdende uitbreiding van de kindertoeslagen tot de werkgevers en tot de niet-loontrekkende arbeiders. Tijdens de duur van de afwezigheid is het personeelslid in non-activiteit en mag het geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Op verzoek van het personeelslid en mits opzegging van één maand wordt gedaan, kan vóór het verstrijken ervan een einde worden gemaakt aan de aan gang zijnde periode van afwezigheid.

Hoofdstuk 12 : bijzonder verlof bij het bekomen van een ereteken

Artikel 85

Bijzonder verlof wegens onderscheiding wordt toegekend bij het bekomen van een burgerlijk ereteken wegens dienstjaren:

25 jaren: 1 dag (continudienst 12 uren)

35 jaren: 2 dagen. (continudienst 1 dienst van 24 uur)

los van de daadwerkelijke toekenning van een burgerlijk ereteken

Hoofdstuk 13 : verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties

Artikel 86

Verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Europese Unie, de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen.

Dit artikel is niet van toepassing op de officieren.

Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep verleent het college van burgemeester en schepenen aan de vast benoemde ambtenaar met zijn toestemming en voor zover het belang van de dienst zich er niet tegen verzet voor ten hoogste 2 jaar verlof om regelmatig en voortdurend prestaties te verrichten ten behoeve van die groep.

Voor de toepassing van dit artikel wordt onder "erkende politieke groepen" verstaan, de politieke groepen die erkend zijn overeenkomstig het reglement van elk der betrokken wetgevende vergaderingen. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof voor werkzaamheden bij een erkende politieke groep kan telkens voor ten hoogste 2 jaar worden verlengd. Tijdens de duur van dit verlof worden de wedde en alle andere vergoedingen welke aan betrokkene normaal toekomen, trimestrieel teruggevorderd van de betrokken erkende politieke groep.

Hoofdstuk 14 : verlof wegens bijzondere opdracht

Artikel 87

Verlof wegens bijzondere opdracht van algemeen belang kan door het college van burgemeester en schepenen steeds herroepbaar worden toegestaan. Het college bepaalt de duurtijd ervan en bepaalt, zo daartoe aanleiding bestaat, het aandeel van de wedde en andere geldelijke voordelen die aan het personeelslid blijven.

Het personeelslid kan zich niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na het ingaan van het verlof wegens bijzondere opdracht van algemeen belang; in dit laatste geval is het ziekteverlof onbezoldigd.

Is bij de voorgenomen diensterneming na uitputting van het verlof wegens bijzondere opdracht van algemeen belang het personeelslid in de onmogelijkheid zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, valt het onder toepassing van de regeling vastgelegd voor de in activiteit zijnde personeelsleden die in verlof zijn wegens ziekte of gebrekkigheid.

Hoofdstuk 15 : vakbondsverlof

Artikel 88

Vakbondsverlof en dienstvrijstelling voor syndicale opdrachten van korte duur worden toegestaan overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Hoofdstuk 16 : lid van kabinet

Artikel 89

Het personeelslid dat als lid van het kabinet van een Minister of een Staatssecretaris is aangewezen, bekomt bijzonder verlof voor de ganse duur van zijn opdracht.

Tijdens de duur van dit verlof worden de wedde en alle andere vergoedingen welke aan betrokkene normaal toekomen, trimestrieel teruggevorderd van het betrokken departement.

Het personeelslid wordt evenwel geacht zich in de stand dienstactiviteit te bevinden, waardoor het zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

Hoofdstuk 17 : bijzonder verlof wegens bloed- of plasmageving en afstaan van beenmerg

Artikel 90

Bijzonder verlof wegens bloed- of plasmageving: de ganse dag tijdens dewelke de bloed- of plasmadonatie plaats heeft of, zo de bloed- of plasmadonatie plaats had na de diensturen, de vierentwintig daaropvolgende uren, mits inlevering van een getuigschrift uitgaande hetzij van een geneesheer, hetzij van een erkende dienst voor bloedinzameling. Dit attest zal dag en uur van de donatie vermelden. Het bijzonder verlof kan per jaar slechts 4 maal voor bloedgeving en 4 maal voor plasmageving toegestaan worden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt de aanvraag tot dit bijzonder verlof ten minste één week vooraf ingediend.

Voor het afstaan van beenmerg wordt dienstvrijstelling verleend. Deze dienstvrijstelling gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag ten hoogste vier werkdagen (2 diensten van 24 uur) bedragen.

Hoofdstuk 18 : dienstvrijstellingen

Artikel 91

Door het hoofd van de dienst worden in navermelde gevallen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd verleend:

1. Voor deelneming aan examens ingericht door het college van burgemeester en schepenen of door het O.C.M.W. van Mechelen;
2. bij oproeping tot de wetgevende, provincie- of gemeenteraadsverkiezingen;
3. bij verschijning voor het gerecht of deelname aan een assisenjury;
4. om te verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
5. bij oproeping om als lid in een familieraad te zetelen;
6. bij verhoor door de gemeenteoverheid of oproepingen door de sociale dienst;
7. voor kennisname van het tuchtdossier;
8. bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer;
9. bij geneeskundige onderzoeken verband houdend met de gezondheidstoestand van personeelsleden die oorlogsinvalide zijn wanneer deze onderzoeken betrekking hebben op kwetsuren of ziekte te wijten aan de oorlog;
10. voor andere door het college van burgemeester en schepenen bij algemene maatregel bepaalde gevallen.

Daarenboven kan het hoofd van dienst dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd verlenen:

1. voor behandeling van goedaardige gevallen die generlei karakter hebben van ziekte of gebrekkigheid, zoals tandenverzorging, raadpleging van specialisten, wanneer het hoofd van de dienst er zich heeft van vergewist dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de diensturen kan geschieden;
2. voor ernstige humanitaire gevallen van hoogstdringende aard;
3. mits inlopen van de verloren diensttijd, voor belangrijke niet vooraf te voorziene omstandigheden.

DEEL 8 : WEDERTEWERKSTELLING

Artikel 92

1. Het personeelslid wiens betrekking wordt opgeheven, komt in aanmerking voor wedertewerkstelling. Het behoudt zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan mits inachtneming van de bijzondere eisen voor het te bekleden ambt, bij voorrang wedertewerkgesteld worden in een graad die ten hoogste gelijkwaardig is aan de graad van het betrokken personeelslid.

De betrekking waarin het personeelslid kan tewerkgesteld worden, moet vacant zijn.

De wedertewerkstelling geschiedt ambtshalve in betrekkingen die overeenstemmen met de graad van het personeelslid. Zij gebeurt op aanvraag van het personeelslid in de andere gevallen.

2. Het personeelslid dat door de administratieve gezondheidsdienst voor de

uitoefening van zijn functies definitief ongeschikt wordt bevonden, maar vatbaar is om verder aangesteld te worden in andere functies verenigbaar met zijn gezondheidstoestand, wordt gelijkgesteld met het personeelslid dat in aanmerking komt voor wedertewerkstelling. Hetzelfde geldt voor een personeelslid dat door de korpsdokter of bij ontstentenis de arbeidsgeneeskundige dienst definitief ongeschikt werd bevonden maar vatbaar is om verder aangesteld te worden in andere functies verenigbaar met zijn gezondheidstoestand.

Het personeelslid kan mits inachtneming van de bijzondere eisen voor het te bekleden ambt, bij voorrang wedertewerkgesteld worden in een graad die ten hoogste gelijkwaardig is aan de graad van het betrokken personeelslid.

De betrekking waarin het personeelslid kan tewerkgesteld worden, moet vacant zijn.

De wedertewerkstelling geschiedt ambtshalve in betrekkingen die overeenstemmen met de graad van het personeelslid. Zij gebeurt op aanvraag van het personeelslid in de andere gevallen.

3. Het personeelslid dat zonder geldige reden weigert de betrekking te bekleden die het ambtshalve wordt aangewezen, wordt na een afwezigheid van tien dagen ambtshalve ontslagen.

Stelt de benoemende overheid vast dat de wedertewerkstelling onmogelijk is wegens ontstentenis van geschikte of vacante betrekkingen, dan neemt zij op basis van de beslissing van de administratieve gezondheidsdienst, de nodige maatregelen voor de tijdelijke of definitieve oppensioenstelling van het betrokken personeelslid.

Indien de beslissing uitgaat van de korpsdokter of, bij ontstentenis, van de arbeidsgeneeskundige dienst wordt het personeelslid als arbeidsongeschikt beschouwd.

Het wedertewerkgestelde personeelslid behoudt het recht op zijn/haar wedde doch verliest het recht op de functionele loopbaan verbonden aan de door hem/haar verlaten graad. Het personeelslid dat wordt herbenoemd in een lagere graad wordt ingeschakeld in de hoogste weddenschaal van de functionele loopbaan van zijn/haar nieuwe graad. Het behoudt nochtans minstens zijn/haar laatste activiteitswedde tot op het moment dat de nieuwe bezoldigingsregeling die op hem/haar van toepassing is, voordeliger wordt.

DEEL 9 : DISPONIBILITEIT

TITEL 1 : algemeenheden

Artikel 93

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing op het vastbenoemde personeel. Het personeelslid wordt onder de in dit statuut bepaalde voorwaarden in disponibiliteit gesteld:

1. Wegens ontstentenis van betrekking.
2. Wegens ziekte of gebrekkigheid waaruit geen definitieve dienstongeschiktheid ontstaat, maar die aanleiding geeft tot langere afwezigheid dan voor verlof wegens ziekte of gebrekkigheid.
Het kan onder de in dit statuut bepaalde voorwaarden in disponibiliteit gesteld worden:
 1. Wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst.
 2. Wegens persoonlijke aangelegenheden.

Artikel 94

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden, wanneer hij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.
De stand disponibiliteit wordt overeenkomstig de bepalingen van dit artikel vastgesteld en uitgesproken door het college van burgemeester en schepenen, uitgezonderd de disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst die wordt vastgesteld en uitgesproken door de gemeenteraad.

Artikel 95

Onder de in dit hoofdstuk bepaalde voorwaarden wordt een wachtgeld toegekend aan de personeelsleden in disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking, wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst en wegens ziekte of gebrekkigheid.
Het wachtgeld wordt vastgesteld op grondslag van de laatste activiteitswedde, in voorkomend geval herzien bij toepassing van het vigerend geldelijk statuut.
In geval van cumulatie van betrekkingen wordt het wachtgeld slechts toegekend op grond van het hoofdamt.

Artikel 96

In het geval van disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking of wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst mag de duur van de disponibiliteit met genot van wachtgeld, in een of meer keren de duur niet overtreffen van de diensten die voor berekening van het rustpensioen van het betrokken personeelslid in aanmerking komen.
De militaire diensten die het personeelslid heeft volbracht voor zijn toelating in openbare dienst en de tijd die het in disponibiliteit heeft doorgebracht, komen niet in aanmerking.

Artikel 97

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid is ertoe gehouden een woonplaats te kiezen binnen het Rijk en deze aan het gemeentebestuur bekend te maken.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de

gemeente en kan, wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen onder de voorwaarden in dit hoofdstuk bepaald.

Het is ertoe gehouden, binnen de gestelde termijn, zijn ambt of dit hem aangewezen ambt te bekleden.

Indien het zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden, wordt het, na een afwezigheid van tien dagen, ambtshalve ontslagen.

TITEL 2 : disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking

Artikel 98

Het personeelslid bedoeld in artikel 92 dat in aanmerking komt voor wedertewerkstelling en dat niet terug is in dienst genomen binnen een termijn van een jaar, wordt van rechtswege in disponibiliteit gesteld wegens ontstentenis van betrekking.

In die stand behoudt het zijn aanspraken op bevordering.

Artikel 99

Het wegens ontstentenis van betrekking in disponibiliteit gestelde personeelslid geniet het eerste jaar een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitswedde.

Dit wachtgeld wordt van het tweede jaar af ieder jaar verminderd met twintig procent, zonder dat het minder mag bedragen dan zoveel vijfenveertigsten van de laatste activiteitswedde als de belanghebbende dienstjaren telt op de datum waarop hij in disponibiliteit werd gesteld.

De achtereenvolgende verminderingen geschieden op basis van de laatste activiteitswedde.

Voor het personeelslid dat oorlogsinvalide is, is het wachtgeld gedurende de eerste twee jaar gelijk aan zijn laatste activiteitswedde. Van het derde jaar af wordt het verminderd zoals bepaald in het tweede lid, de breuk wordt echter van vijfenveertigsten op dertigsten gebracht.

Voor de toepassing van dit artikel moet onder dienstjaren worden verstaan die welke in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen. De militaire diensten volbracht voor de indiensttreding komen echter niet in aanmerking en de in aanmerking komende militaire diensten worden slechts aangerekend voor hun enkele duur.

TITEL 3 : disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst

Artikel 100

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst verliest zijn aanspraken op bevordering.

Het geniet het eerste jaar een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitswedde. Dit wachtgeld wordt van het tweede jaar af verminderd tot

zoveel zestigsten van de laatste activiteitswedde als de belanghebbende dienstjaren telt op de datum waarop hij in disponibiliteit is gesteld. Voor het personeelslid dat oorlogsinvalide is, is het wachtgeld gedurende de eerste twee jaren gelijk aan zijn laatste activiteitswedde. Dit wachtgeld wordt van het derde jaar af met twintig procent per jaar verminderd zonder dat het minder mag bedragen dan zoveel zestigsten van de laatste activiteitswedde als de belanghebbende dienstjaren telt op de datum waarop hij in disponibiliteit is gesteld.

Voor de toepassing van dit artikel moet onder "dienstjaren" worden verstaan die welke in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen. De militaire diensten volbracht vóór de indiensttreding komen echter niet in aanmerking en de in aanmerking komende diensten worden slechts aangerekend voor hun enkele duur.

TITEL 4 : disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid

Artikel 101

Onder voorbehoud van artikel 77 is het personeelslid van rechtswege in disponibiliteit wanneer het wegens ziekte of gebrekkigheid afwezig is nadat het de maximumduur heeft bereikt van het verlof dat hem op grond van artikel 76 om die redenen kan worden toegekend.

Artikel 102

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid behoudt zijn aanspraken op bevordering en bevordering tot een hogere wedde.

Artikel 103

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid ontvangt een wachtgeld gelijk aan zestig procent van zijn laatste activiteitswedde.

Tijdens de lopende periode van verminderde prestaties (sociale of familiale redenen en persoonlijke aangelegenheden) is de laatste wedde deze welke voor de bedoelde prestaties verschuldigd is.

Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder belopen dan:

1. De vergoeding welke betrokkene in dezelfde toestand zou bekomen indien de regeling van de sociale zekerheid op hem van toepassing was geweest sedert de aanvang van zijn afwezigheid.
2. Het pensioen dat hij zou krijgen indien hij op de dag waarop hij in disponibiliteit is geplaatst, voorlopig in ruste werd gesteld.

Artikel 104

In afwijking van artikel 103 heeft het wegens ziekte of gebrekkigheid in

disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de kwaal waaraan het lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of gebrekkigheid wordt erkend. De administratieve gezondheidsdienst beslist of de kwaal waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of gebrekkigheid van die aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens het personeelslid voor de kwaal waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste drie maanden. Deze beslissing heeft een herziening ten gevolge van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

Artikel 105

Overgangsmaatregel

Aan het personeel in vast verband op 01 augustus 1964 wordt een minimum met volle wedde bezoldigd verlof wegens ziekte of gebrekkigheid toegestaan van zes maanden ongeacht de duur van de dienstanciënniteit, in plaats van 90 dagen bij toepassing van art. 11, alinea 1 van de verordeningen van 17 juli 1947 en 09 september 1947.

TITEL 5 : disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden

Artikel 106

Het personeelslid dat wegens persoonlijke aangelegenheden in disponibiliteit is gesteld, ontvangt geen wachtgeld.

Het mag zich niet beroepen op ziekten of gebrekkigheden die gedurende de periode van zijn disponibiliteit werden opgedaan.

Het verliest zijn aanspraak op bevordering en bevordering in wedde.

Artikel 107

De duur van de disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden wordt voor minimum 2 aaneengesloten weken en maximum voor 1 jaar toegestaan. Deze periode kan verlengd worden met (een) periode(n) van ten hoogste 1 jaar, zonder vierentwintig maanden aan een stuk te mogen overschrijden. Voor iedere verlenging moet het personeelslid een aanvraag doen en deze tenminste een maand voor het verstrijken van de lopende periode van disponibiliteit indienen.

Ieder personeelslid dat langer dan tien dagen afwezig blijft na de periode waarvoor de disponibiliteit is toegekend, wordt ambtshalve ontslagen.

Opzeg : bij overmacht.

De disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden is een gunst afhankelijk van het advies van het diensthoofd en de goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen.

Het kan maximum toegestaan worden voor een totale periode van 2 jaar

Artikel 108

Is, bij voorgenomen dienstherneming na uitputting van de toegestane disponibiteitstermijn voor persoonlijke aangelegenheden, het personeelslid in de onmogelijkheid zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, dan valt het onder toepassing van de regeling vastgesteld voor de in activiteit zijnde personeelsleden die in verlof zijn wegens ziekte of gebrekkigheid.

Het personeelslid kan zich evenwel niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na zijn indisponibiliteitsstelling; in dit laatste geval is het ziekteverlof onbezoldigd.

DEEL 10 : NON-ACTIVITEIT

Artikel 109

Overeenkomstig de regelen van het geldelijk statuut heeft het personeelslid in de stand non-activiteit, behoudens uitdrukkelijk strijdige bepaling, geen recht op wedde noch op bevordering tot een hogere wedde. Het kan alleen in de gevallen bepaald in onderhavig statuut aanspraak maken op bevordering.

Artikel 110

Niemand kan op non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust te worden gesteld.

Artikel 111

Onder de in dit statuut gestelde voorwaarden is het personeelslid ambtshalve op non-activiteit:

1. wanneer het in vreedstijd sommige militaire prestaties verricht of voor de civiele bescherming of voor taken van openbaar nut aangewezen wordt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, inzonderheid gewijzigd bij die van 3 juli 1975 en gecoördineerd bij koninklijk besluit van 20 februari 1980;
2. wanneer aan het personeelslid om familiale redenen toegestaan wordt voor een periode van lange duur afwezig te zijn;
3. wanneer het afwezig is op grond van een machtiging om zijn ambt met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen;
4. wanneer het afwezig is ingevolge een missie welke aanleiding heeft gegeven tot vrijstelling van militaire dienst overeenkomstig artikel 16 van de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962;
5. in geval van tuchtschorsing.

DEEL 11 : TUCHT

Artikel 112

Inzake tuchtregeling is volgende reglementering van toepassing : de artikelen 281 tot en met 317 van de Nieuwe Gemeentewet en het decreet van 24 juli 1991 houdende regeling voor het Vlaamse Gewest van het administratief toezicht op de handelingen betreffende tucht- en sommige ordemaatregelen genomen ten opzichte van het gemeentepersoneel bedoeld in de Nieuwe Gemeentewet.

De in de Nieuwe Gemeentewet vermelde tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- ° tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- ° handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- ° overtreding van het verbod om handel te drijven of een onverenigbaar bijberoep uit te oefenen, zoals gepreciseerd in de artikelen 27, 68 par. 1 en 153 van de Nieuwe Gemeentewet.

Deze straffen zijn:

1. Lichte straffen :

- de waarschuwing
- de berisping

2. Zware straffen :

- de inhouding van wedde
- de schorsing
- de terugzetting in de graad

3. Maximumstraffen :

- het ontslag van ambtswege
- de afzetting.

De duur van een schorsing wordt steeds vermeld in kalenderdagen en in effectieve prestaties.

De schorsing is gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

Artikel 113

De tuchtprocedure omvat :

- de kennisname of vaststelling van de feiten;
- de oproeping en het inzagerecht;
- de hoorzitting;
- het proces-verbaal van de hoorzitting;
- de uitspraak;
- de kennisgeving;
- de doorhaling.

Tijdens het verloop van de ganse procedure mag het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. Het mag zich evenwel niet onttrekken aan de verplichting dadelijk de administratieve verklaringen af te leggen die zijn hiërarchische meerderen als van spoedeisende aard beschouwen.

Het opgestelde tuchtdossier is ter inzage op de plaats bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Het betrokken personeelslid kan, zo de gemeenteraad tot sanctioneren bevoegd is, de openbaarheid van de hoorzitting vragen.

Het personeelslid of zijn verdediger kunnen vragen om getuigen te horen.

Ook de openbaarheid van dit getuigenverhoor kan gevraagd worden.

De doorhaling van de tuchtstraffen wordt geregeld overeenkomstig artikel 309 van de Nieuwe Gemeentewet :

- worden van ambtswege doorgehaald na verloop van de vermelde termijn:
 - de waarschuwing na 1 jaar,
 - de berisping na 18 maanden,
 - de inhouding van wedde na 3 jaar;
- kunnen op verzoek van betrokkene worden doorgehaald door de overheid die ze oplegde :
 - de schorsing na 4 jaar,
 - de terugzetting in graad na 5 jaar.

De doorhaling geschiedt onverminderd de uitvoering van de tuchtstraf.

Een personeelslid dat een sanctie heeft opgelopen, kan geen bevordering bekomen zolang de straf niet is doorgehaald.

DEEL 12 : PREVENTIEVE SCHORSING

Artikel 114

Een preventieve schorsing kan opgelegd worden wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst. Zij kan uitgesproken worden met of zonder inhouding van wedde en ontzegging van de bevorderingsaanspraken.

De preventieve schorsing wordt geregeld overeenkomstig de artikelen 310 tot en met 316 van de Nieuwe Gemeentewet.

De procedure voor het opleggen van een tuchtstraf, zoals vermeld in artikel 113, is ook van toepassing op de preventieve schorsing.

Samengang met een tuchtstraf :

- indien preventieve schorsing met behoud van wedde : sanctie gaat in op de dag van de uitspraak;
- indien preventieve schorsing met inhouding van wedde :
 - waarschuwing en berisping gaan in op de dag van de uitspraak, preventieve schorsing wordt als ingetrokken beschouwd en ingehouden wedde wordt terugbetaald;
 - inhouding van wedde, terugzetting in graad, ontslag van ambtswege en afzetting hebben ten vroegste uitwerking vanaf de ingangsdatum van de preventieve schorsing - naargelang de tijdens de preventieve schorsing ingehouden wedde groter of kleiner is dan het weddeverlies verbonden aan de tuchtstraf, wordt het verschil terugbetaald aan of teruggevorderd van betrokkene.

DEEL 13 : EINDE LOOPBAAN

Artikel 115 - Beëindiging

Ambtshalve en zonder opzegging worden uit hun ambt ontslagen de personeelsleden

1. die niet regelmatig benoemd werden;
2. die niet meer voldoen aan de vereisten inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten;
3. die niet voldaan hebben aan het bepaalde in verband met de medische geschiktheid;
4. die bij toepassing van artikel 31.1 van het strafwetboek door een in kracht van gewijsde gegaan vonnis of arrest beroofd werden van het recht een openbaar ambt te bekleden;
5. die zonder geldige reden hun dienst niet hervatten na een geoorloofde afwezigheid en tenminste 10 dagen afwezig blijven;
6. die zonder reden hun post verlaten en meer dan tien dagen afwezig blijven.

Artikel 116

Het dienstverband van een personeelslid neemt insgelijks een einde door:

1. de aanvaarding van het aangeboden ontslag. De aanvraag moet worden ingediend uiterlijk de laatste dag van de tweede maand voorafgaand aan deze tijdens welke het personeelslid zijn ontslag wil zien ingaan
2. het ontslag van ambtswege of de afzetting
3. de definitief vastgestelde lichaamsongeschiktheid
- 3B. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na twee opeenvolgende periodieke ongunstige evaluaties. In dit geval wordt het personeelslid afgedankt met een opzegperiode van twee maanden, ingaande op de eerste kalenderdag van de maand volgend op de datum van de betekening van het afdankingsbesluit.
Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, per week twee halve dagen afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken
4. het niet terug in activiteit treden na uitputting van de termijn van hetzij het toegestaan verlof wegens bijzondere opdracht van algemeen belang, of hetzij de uitgesproken termijn van terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden
5. het niet terug in activiteit treden na de datum vastgesteld voor wederindiensttreding na indisponibiliteitsstelling overeenkomstig deel 9 van dit statuut
6. het bereiken van de leeftijdsgrens
7. het overlijden.
8. Voor contractuele personeelsleden is de wet op de arbeids-overeenkomsten van toepassing.

Artikel 117

Onder de voorwaarden bepaald in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen kan een personeelslid aanspraak maken op werkloosheidsvergoedingen en uitkeringen in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wanneer zijn dienstverband een einde neemt :

- omdat het eenzijdig wordt verbroken door het stadsbestuur;
- of omdat de benoemingsakte wordt vernietigd, ingetrokken, opgeheven of niet hernieuwd.

DEEL 14 : PENSIOENREGELING

Artikel 118

1. Algemeen kan het in vast verband benoemd personeelslid zijn rechten op pensioen laten gelden vanaf de eerste dag van de maand volgend op deze waarin het 65 jaar wordt op voorwaarde dat het tenminste 5 pensioengerechtigde dienstjaren telt.
2. Pensioen kan evenwel reeds worden verleend vanaf de leeftijd van 60 jaar op voorwaarde dat betrokkene daartoe ten minste 6 maanden voor de gewenste pensioenaanvangsdatum een aanvraag indient.
3. Onverminderd de toepassing van de artikelen 55 tot 62 van de wet van 05 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen en overeenkomstig titel III van de wet van 15 mei 1984 behouden de vastbenoemde personeelsleden, die vrijwillig de openbare sector verlaten, hun rechten op pensioen zo ze tenminste 5 jaar dienst tellen. De toekenning van dit uitgesteld pensioen is afhankelijk van het indienen van een aanvraag bij het stadsbestuur ten vroegste binnen de 12 maanden voorafgaand aan de 60ste verjaardag. Personeelsleden die de openbare sector verlaten hebben ingevolge afzetting, kunnen geen aanspraak maken op dit uitgesteld pensioen.
4. De vroegtijdige oppensioenstelling wegens gezondheidsredenen geschiedt overeenkomstig de bestaande reglementering. Dit pensioen kan ten vroegste ingaan nadat betrokkene de ziekteverloven, waarop hij/zij recht had, heeft uitgeput. Evenwel bestaat de mogelijkheid een dergelijk pensioen vóór uitputting van de ziekteverloven aan te vragen wegens definitieve lichamelijke ongeschiktheid die krachtens de bestaande reglementering recht geeft op pensioen.

In toepassing van art. 83 par. 1 van de wet van 05 augustus 1978 en K.B. van 03 augustus 1979 wordt een pensioen toegekend:

- a) ingeval van beslissing tot definitieve ongeschiktheid waartegen geen hoger beroep werd ingesteld of ingeval van bevestiging van de beslissing na beroep.
 - Ingangsdatum van het pensioen:
de 1e dag van de maand, volgend op die waarin de beslissing tot definitieve ongeschiktheid, getroffen door het bevoegd medisch overheidsorgaan, aan betrokkene werd medegedeeld;
- b) ingeval van beroepsprocedure en wijziging van de in eerste aanleg

getroffen beslissing.

- Ingangsdatum van het pensioen:
de 1e dag van de maand, volgend op die waarin aan betrokkene de beslissing werd meegedeeld, getroffen door het medisch overheidsorgaan van beroep;
- c) ingeval van 365 dagen afwezigheid wegens ziekte na de 60ste verjaardag van betrokkene.
 - Ingangsdatum pensioen:
de 1ste dag van de maand, volgend op die waarbinnen betrokkene genoemd totaal van 365 ziektedagen bereikt.

Volgende afwezigheden worden niet in aanmerking genomen bij het berekenen van de 365 dagen ziekteverlof:

- a) de afwezigheden die te wijten zijn aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van of naar het werk of een beroepsziekte;
- b) de afwezigheden die te wijten zijn aan een ongeval door de schuld van een derde veroorzaakt, wanneer de stad in de rechten van het personeelslid treedt tegen degene die het ongeval heeft veroorzaakt;
- c) de verloven wegens verminderde prestaties ingeval van ziekte of gebrekkigheid, die worden toegekend voor 90 dagen per periode van tien jaar dienstactiviteit en die bij het stadsbestuur trouwens niet aangerekend worden als afwezigheid wegens ziekte.

Voor contractuele personeelsleden gelden de wettelijke bepalingen aangaande het pensioen.

Artikel 118 bis (ingesteld bij gemeenteraadsbesluit van 25/06/2013)

Alternatieve eindeloopbaanregeling

I. Het brandweerpersoneel zal vanaf 1 januari 2013 ten vroegste 3 jaar vóór de vroegst mogelijke pensioendatum de keuze krijgen tussen:

A) behoud van het huidige (48-38 uren-) arbeidsregime en van het huidige takenpakket;

OF

B) inschakeling binnen het brandweerkorps in een (38-uren-) dagregime met nieuwe taakinhoud (minder direct gevaarlijke taken (volgens lijst in bijlage))
IN COMBINATIE MET

(b.1) ofwel maandelijkse uitbetaling van een reffectatiepremie bestaand uit een vast bruto bedrag, ter waarde van 80% van een maandelijks gemiddelde van **alle** bruto premies voor prestaties uitbetaald aan het brandweerpersoneel ouder dan 55 jaar gedurende het jaar 2012. De reffectatiepremie wordt geïndexeerd;

(b.2)) ofwel maandelijkse omzetting in 11 uren en 48 minuten dienstvrijstelling, d.i. anderhalve dag in 38u-week, op te nemen in overleg met de leidinggevende.

OF

C) inschakeling binnen een 'reguliere' stadsdienst.

II. Elke brandweerman die instapt in systemen (b) of (c), verliest het recht op

de gevarenpremie. De betrokkenen worden door het stadsbestuur blijvend beschouwd als operationeel brandweerpersoneel. De uitbetaling of omzetting vermeld in zowel systeem (b) als (c) is gekoppeld aan het leveren van effectieve arbeidsprestaties.

III. Dit systeem zal ingaan vanaf 1 januari 2013.

IV. Elke brandweerman die in systeem (b) of (c) instapt, wordt vervangen vanuit de bestaande werfreserve. Teneinde in die vervanging te kunnen voorzien, dienen aanvragen tot instappen in het systeem uiterlijk 6 maanden voor inwerkingtreding te worden ingediend en is elke instap onomkeerbaar.

IV. Elke brandweerman die in voorstel (b) instapt zal zich formeel individueel engageren op pensioen te gaan vanaf de vroegst mogelijke pensioendatum waarop hij/zij met pensioen kan gaan.

DEEL 15 : SLOTBEPALINGEN

Artikel 119

De bepalingen van onderhavig statuut kunnen maar in toepassing worden gesteld voor zover ze niet in strijd zijn met alle daarmee verband houdende wettelijke bepalingen.

Voor zover het niet is geregeld door dit besluit, is het administratief statuut van het stadspersoneel van toepassing.

Artikel 120

Dit administratief statuut, dat alle voorgaande vervangt, wordt van kracht op 31 december 1 januari 2014.

BIJLAGE 1

RICHTLIJNEN VAN HET MEDISCH ONDERZOEK

De kandidaten :

- moet een sterke lichaamsgesteldheid hebben die hem (haar) toelaat vermoeiende en ononderbroken fysische inspanningen te leveren, de weersgesteldheden te trotseren, op elk soort van terreinen te gaan en te lopen, te kruipen, te klimmen, te springen, te zwemmen, zware lasten te dragen
- mag niet onderhevig zijn aan duizeligheid
- moet bekwaam zijn in alle omstandigheden, zowel 's nachts als overdag autovoertuigen te besturen en mag niet lijden aan kwalen die een plotselinge bezwijming tijdens het sturen kunnen veroorzaken (epilepsie, duizeligheid, neiging tot flauwvallen, aandoeningen van de hartvaten die plotselinge bewusteloosheid kunnen veroorzaken, suikerziekte die inspuitingen of inneming van hypoglycaemiërende geneesmiddelen noodzakelijk maakt)
- moet voldoen aan de criteria die op het ogenblik van het onderzoek gelden voor het verkrijgen van een medische schifting voor het besturen van voertuigen
- mag op een tonaal liminair audiogram voor geen van beide oren een gemiddeld verlies hebben hoger dan 50 dB. Er wordt rekening gehouden met het rekenkundig gemiddeld verlies in luchtgeleiding op 500 Hz, 1000 Hz en 2000 Hz
- mag geen afwijking of gebrek vertonen waardoor zijn(haar) prestige ernstig in het gedrang kan komen bij het uitoefenen van zijn(haar) functie en geen spraakstoornissen vertonen

Richtlijnen betreffende het medisch onderzoek :

De anamnese dient te slaan op het beroep van de kandidaten, hun pathologische antecedenten, erfelijke en persoonlijke (ziekten, ongevallen, eventuele gevolgen), de uitslagen van eventuele vorige geneeskundige onderzoeken (verzekeringsmaatschappij, leger, invaliditeitspensioen, enz.).

Het eigenlijke onderzoek zal omvatten :

- een algemeen somatisch onderzoek (algemeen uitzicht, littekens, verminderingen, misvormingen);
- een onderzoek van het voortbewegingsstelsel (skelet, gewrichten, spieren);
- een onderzoek van de hartvaten (hart, pols, bloeddruk, aderspat);
- een onderzoek van het abdomen (buik, organen, breuken);
- een neurologisch onderzoek (Romberg, pupilreflexen, peesreflexen, cremasterreflexen, tremor);
- een onderzoek van het psychisme (algemeen gedrag, emotiviteit);
- een onderzoek van de endocriene organen (schildklier);
- een urineonderzoek (eiwit, suiker);
- een onderzoek van de gezichtsscherpte (met en zonder bril) (zie vorenvermelde maatstaven);
- een onderzoek van het gehoor (zie vorenvermelde maatstaven).

Na het medisch onderzoek zal de onderzoekende geneesheer een formulier invullen, waarvan het model in **bijlage c** van het organiek reglement volgt. De kandida(a)t(e) die medisch **ongeschikt** wordt bevonden door de onderzoekende geneesheer, kan bij deze geneesheer en bij aangetekende brief beroep instellen tegen deze beslissing binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van de beslissing. Als gevolg van dit beroep zal de geneesheer die het onderzoek heeft verricht een consult organiseren met de door de kandida(a)t(e) aangewezen en in de aangetekende brief te vermelden geneesheer. Voorafgaand aan het consult wijzen de geneesheren in onderling overleg een derde geneesheer aan die als scheidsrechter een eindbeslissing neemt indien de twee geneesheren geen overeenstemming bereiken. Tegen deze scheidsrechterlijke beslissing is geen beroep meer mogelijk.

BIJLAGE 2

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

FUNCTIE-EISEN BRANDWEERMAN

Schaalomschrijving
PB1 - PB2 - PB2bis - PB3

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verlenen van hulp bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).

TAKEN

- Elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- het gewone onderhoud van al het rollend en andere materieel;
- het onderhouden van de kazerne;
- het onderhoud van de brandweerkledij en specifieke uitrustingen (o.a. gaspakken, duikersuitrusting, persluchttoestellen, ...);
- theoretisch en praktisch oefenen met het oog op een goed uitvoeren van de opdrachten;
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- Kan ingeschakeld worden bij taken zoals
 - brandweercentrale (telefoon, fax, oproepsysteem, rampenplanning.....)
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstelling van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - administratie
 - beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding, ...)
- Regelmatig volgen van bijkomende opleiding en training zoals :
 - materieelkennis
 - praktische oefeningen
 - oefeningen LO
 - dringende medische hulpverlening

Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken (o.m. aan de telefoon)
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- verzorgd uiterlijk zodanig dat de veiligheid niet in het gedrang komt

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren/ flexibel
- zelfstandig en systematisch kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- technisch vaardig zijn
- over een sterke mentale weerbaarheid beschikken
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- Kunnen werken in een 24 uur permanentiesysteem.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Betrouwbaarheid/orde/stiptheid.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen
- regels en voorschriften kunnen naleven/verantwoordelijkheidszin

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Technisch – en ander onderhoud.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Vakbekwaamheid.
- Teamgeest.
- Goede organisatie.
- Zelfstandigheid.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Initiatief nemen.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie, inzet, regels en voorschriften.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking,

orde/stiptheid/nauwkeurigheid, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, initiatief, verantwoordelijkheidszin.

Belangrijke criteria (score x 1) : voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, klantgerichtheid, zelfstandigheid, inlevingsvermogen.

KORPORAAL

Schaalomschrijving
PB2bis - PB3

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verlenen van hulp bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).
- Kan ingeschakeld worden bij taken zoals
 - brandweercentrale (telefoon, fax, oproepsysteem, rampenplanning.....)
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstelling van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - administratie
 - beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding,
 - regelmatig volgen van opleiding en training zoals :
 - materieelkennis
 - praktische oefeningen
 - oefeningen LO
 - dringende medische hulpverlening

Een korporaal moet een sectie (ploeg) van maximum een 10-tal personen kunnen leiden (normaal ploeg van 2 à 3 man).

Bedoelde interventies zijn o.m. : bevrijden van personen opgesloten in lift, vrijmaken van rijwegen, wespverdelging, brandwachten

Overleggen met de onderofficieren.

Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken (o.m. aan telefoon)
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over een sterke mentale weerbaarheid beschikken
- oog hebben voor veiligheid

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren/ flexibel
- zelfstandig en systematisch kunnen werken

- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- technisch vaardig zijn
- over een sterke mentale weerbaarheid beschikken
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- Kunnen werken in een 24 uur permanentiesysteem.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Betrouwbaarheid/orde/stiptheid.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen
- regels en voorschriften kunnen naleven/verantwoordelijkheidszin
- Kunnen leiding geven.
- medisch en lichamelijk geschikt zijn

TAKEN

- Elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, enz.);
- het gewone onderhoud van al het rollend en andere materieel;
- het onderhoud van de kazerne;
- het onderhoud van de brandweerkledij en specifieke uitrustingen (o.a. gaspakken, duikersuitrusting, persluchttoestellen, ...);
- theoretisch en praktisch oefenen met het oog op een goed uitvoeren van de opdrachten;
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- verantwoordelijk voor één kleine interventieploeg;
- overleg met de onderofficieren;

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Ploegverantwoordelijke/uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Technisch – en ander onderhoud.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Vakbekwaamheid.
- Teamgeest.
- Goede organisatie.
- Zelfstandigheid.
- Verantwoordelijkheid.

D. PROFIELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie, inzet, regels en voorschriften.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, initiatief, verantwoordelijkheidszin.

Belangrijke criteria (score x 1) : voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, klantgerichtheid, zelfstandigheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : teamleiderschap en ontwikkeling van medewerkers.

Belangrijke criteria (score x 2) : organiseren en strategisch inzicht.

ONDEROFFICIER SERGEANT

Schaalomschrijving
SGT PB3

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Specifieke en ondersteunende opdrachten bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).
- Dagelijks leiding geven aan de permanentieploegen.
- In orde houden van divers materieel om de goede werking ervan te verzekeren.
- Kan ingeschakeld worden bij taken zoals
 - brandweercentrale (telefoon, fax, oproepsysteem, rampenplanning.....)
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstelling van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - administratie
 - beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding, ...)

Regelmatig volgen van opleiding en training zoals :

- materieelkennis
- praktische oefeningen
- oefeningen LO
- dringende medische hulpverlening

Een sergeant moet een ploeg van een 20-tal personen kunnen leiden.
Overleggen met de andere onderofficieren, adjudanten en officieren.

Regelmatig geven van opleiding en training zoals :

- materieelkennis
- praktische oefenen

Praktische opleidingslessen kunnen verzorgen.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling.

II. Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken (o.m. aan telefoon)
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over leidinggevende eigenschappen bezitten

- over didactische eigenschappen bezitten
- oog hebben voor veiligheid

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- initiatiefnemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Betrouwbaarheid.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoeft om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.

TAKEN

- Elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- controle van het gewone onderhoud van al het rollend en andere materieel;
- organisatie van het onderhoud van de kazerne;
- organisatie van het onderhoud van de brandweerkledij en specifieke uitrustingen (o.a. gaspakken, duikersuitrusting, persluchttoestellen, ...);
- theoretisch en praktisch oefenen met het oog op een goed uitvoeren van de opdrachten;
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling;
- op de hoogte blijven van de nieuwe technologieën i.v.m. de middelen voor de brandweer;
- geven van oefeningen en lessen ;
- overleg met de onderofficieren, korporaals en officieren;
- normale wachtdiensten en wachtdiensten aan huis.

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend/controlerend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Technisch onderhoud.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Teamgeest.
- Zelfstandigheid.
- Verantwoordelijkheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, inzet, regels en voorschriften, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie,.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid, initiatief, orde/stiptheid/nauwkeurigheid.

Belangrijke criteria (score x 1) : aanpassingsvermogen en flexibiliteit, voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en teamleiderschap.

Belangrijke criteria (score x 2) : organiseren en ontwikkeling van medewerkers.

ONDEROFFICIER EERSTE SERGEANT/SERGEANT-MAJOOR

Schaalomschrijving
1 STE SGT. PB4
SGT-MAJ. PB5

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Specifieke en ondersteunende opdrachten bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, dringend vervoer van zieken en gekwetsten, waakdiensten, enz.).
- Dagelijks leiding geven aan de permanentieploegen.
- Controle van de goede werking van de dagelijkse dienst in samenspraak met wachtofficier en onderofficieren.
- Kan ingeschakeld worden bij taken zoals
 - brandweercentrale (telefoon, fax, oproepsysteem, rampenplanning.....)
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstelling van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - administratie
 - beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding, ...)

Regelmatig volgen van opleiding en training zoals :

- materieelkennis
- praktische oefeningen
- oefeningen LO
- dringende medische hulpverlening

Een sergeant moet een ploeg van een 20-tal personen kunnen leiden.
Overleggen met de andere onderofficieren, adjudanten en officieren.

Regelmatig geven van opleiding en training zoals :

- materieelkennis
- praktische oefenen

Praktische opleidingslessen kunnen verzorgen.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling.

II. Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken (o.m. aan telefoon)
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking

- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over leidinggevende eigenschappen bezitten
- over didactische eigenschappen bezitten
- oog hebben voor veiligheid

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- initiatiefnemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Betrouwbaarheid.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormings sessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- kennis van PC
- Behoefte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.

TAKEN

- Elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- controle van het gewone onderhoud van al het rollend en andere materieel;
- controle van het onderhoud van de kazerne;
- controle van het onderhoud van de brandweerkledij en specifieke uitrustingen (o.a. gaspakken, duikersuitrusting, persluchttoestellen, ...);
- theoretisch en praktisch oefenen met het oog op een goed uitvoeren van de opdrachten;
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- overleg met de andere onderofficieren en officieren;
- normale wachtdiensten en wachtdiensten aan huis.
- geven van theoretische lessen en praktijkgerichte oefeningen

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend/controlerend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Technisch onderhoud.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Computervaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Teamgeest.
- Zelfstandigheid.
- Verantwoordelijkheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, inzet, regels en voorschriften, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie,.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid, initiatief, orde/stiptheid/nauwkeurigheid.

Belangrijke criteria (score x 1) : aanpassingsvermogen en flexibiliteit, voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en teamleiderschap.

Belangrijke criteria (score x 2) : organiseren en ontwikkeling van medewerkers.

ONDEROFFICIER ADJUDANT/OPPERADJUDANT

Schaalomschrijving
ADJ. PB5
OPPERADJ. PB6

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Coördinator bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, dringend vervoer van zieken en gekwetsten, waakdiensten, enz.).
- Dagelijks leiding geven.
- Postoverste in de kazerne voor dagelijkse leiding
- Is essentiële schakel bij beoordelingen en evaluaties.
- Motiveert en begeleidt medewerkers.
- Blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is.
- Overleg met de andere onderofficieren en officieren.
- Verricht naast normale wachtdiensten ook nog wachtdiensten aan huis.
- Stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door het opstellen van cursussen, geven van lessen.
- Is verantwoordelijk voor het personeel, de techniek, de wachtdiensten.

- Heeft de leiding en de verantwoordelijkheid bij taken zoals:
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstellingen van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding,
- Regelmatig volgen van opleiding en training zoals:
 - materieelkennis
 - praktische oefeningen
 - oefeningen LO
 - dringende medische hulpverlening

Een adjudant moet een ploeg van een 30-tal personen kunnen leiden.

Overleggen met de andere onderofficieren, adjudanten en officieren.

Praktische en theoretische opleidingslessen kunnen verzorgen (ook opstellen van cursusteksten).

Regelmatig geven van opleiding en training zoals materieelkennis en praktische oefeningen.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling.

II. Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken (o.m. aan telefoon)
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- beschikken over de brandpreventiekennis van de basisnormen (KB. van 7 juli 1994: preventie van brand & ontploffing waaraan nieuwe gebouwen moeten voldoen)
- kennis hebben van de gemeentelijke verordeningen over brandveiligheid

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- kennis van PC
- initiatiefnemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- oog hebben voor veiligheid (ARAB)
- besluitvaardigheid
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.

TAKEN

- Kan verantwoordelijk zijn bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;

- blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is;
- maakt cursussen en lessen over het materieel;
- medeverantwoordelijk voor de administratie;
- draagt er zorg voor dat het personeel van de operationele dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt zodat de opdrachten met de nodige kennis uitgevoerd kunnen worden;
- vervangt zijn overste(n) bij afwezigheid;
- overlegt met de onderofficieren, officieren en de dienstchef;
- verricht buiten de normale wachtdiensten ook nog wachtdiensten aan huis.
- geven van theoretische lessen en praktijkgerichte oefeningen

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend/controlerend.
- Beleidsadviserend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Administratief.
- Technisch.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Nauwgezet en planmatig kunnen werken, ook bij gevaarlijke en traumatische omstandigheden.
- Verantwoordelijkheid.
- Organisatie.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.
- Oog voor veiligheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, verantwoordelijkheidszin, technische vaardigheden, zelfstandigheid, systematisch werken en werkorganisatie. Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, regels en voorschriften, inzet, initiatief, orde/stiptheid/nauwkeurigheid.

Belangrijke criteria (score x 1) : aanpassingsvermogen en flexibiliteit, klantgerichtheid, voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en organiseren.

Belangrijke criteria (score x 2) : teamleiderschap en ontwikkeling van medewerkers.

OFFICIER ONDERLUITENANT

Schaalomschrijving
O/LT PBA1

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Coördinator bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).
- Dagelijks leiding geven.
- Dagelijks verantwoordelijke in de kazerne
- Vervangende postoverste.
- Is essentiële schakel bij beoordelingen en evaluaties.
- Motiveert en begeleidt medewerkers.
- Blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is.
- Kan bij rampspoedige gebeurtenissen optreden als coördinator bij de hulpverlening, handelt in naam van de burgemeester.
- Kan leiding nemen bij rampspoedige gebeurtenissen zoals voorzien in het rampenplan.
- Stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door het opstellen van cursussen, geven van lessen.
- Beheert mede de financiën.

Heeft de leiding of de coördinatie van taken zoals :

- brandweercentrale (telefoon, fax, oproepsysteem, rampenplanning.....)
- onderhoud en herstelling van voertuigen
- onderhoud en herstelling van gebouwen
- magazijnbeheer
- administratie
- beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding, ...)

Volgt regelmatig opleiding en training van en over :

- materieelkennis
- praktische oefeningen
- oefeningen LO
- dringende medische hulpverlening

Preventieopdrachten zoals :

- controles ter plaatse
- studie op plannen
- opstellen van verslagen, adviezen, attesten,
- opleiding brandveiligheid

Een onderluitenant is verantwoordelijke officier-titularis van een ploeg van een 30-tal personen, dit zowel technisch en operationeel.

Tevens is hij verantwoordelijk voor het personeelsbeleid in zijn ploeg.

Overleggen met de onderofficieren, adjudanten en officieren.
Praktische en theoretische opleidingslessen kunnen verzorgen.
Verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling.
Motiveren en begeleiden van medewerkers.
Functioneringsgesprekken voeren.

Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over leidinggevende eigenschappen bezitten
- over didactische eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken.

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- oog hebben voor veiligheid (ARAB)
- besluitvaardigheid
- kennis van PC
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Discretie en betrouwbaarheid.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Organisatie.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.

- Oog voor veiligheid.

TAKEN

- Is verantwoordelijk bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- verantwoordelijk voor personeel en techniek:
 - organiseert en controleert de dienstregeling;
 - maakt bestekken voor de aankoop van materieel, onderhoudt contacten met de firma's en constructeurs;
 - blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is;
 - maakt cursussen en lessen over het materieel;
 - zorgt ervoor dat de rampenplannen up to date zijn en blijven;
 - klasseert de in- en uitgaande briefwisseling;
 - medeverantwoordelijk voor de administratie;
- draagt er zorg voor dat het personeel van de operationele dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt zodat de opdrachten met de nodige kennis uitgevoerd kunnen worden;
- stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door het opstellen van cursussen, geven van lessen;
- is verantwoordelijk voor het personeel, de techniek, de wachtdiensten;
- overlegt met de onderofficieren, officieren en de dienstchef.

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend/controlerend.
- Beleidsadviserend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Administratief.
- Technisch.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Nauwgezet en planmatig kunnen werken, ook bij gevaarlijke en traumatische omstandigheden.
- Verantwoordelijkheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, verantwoordelijkheidszin, technische vaardigheden, zelfstandigheid, systematisch werken en werkorganisatie. Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, regels en voorschriften, inzet, initiatief, organisatiebetrokkenheid. Belangrijke criteria (score x 1) : aanpassingsvermogen en flexibiliteit, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, voorkomen en gedrag, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en organiseren. Belangrijke criteria (score x 2) : teamleiderschap en ontwikkeling van medewerkers.

OFFICIER PREVENTIE LUITENANT KAPITEIN

Schaalomschrijving

LT PB19

KPT PB21

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Coördinator bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).
- Dagelijks leiding geven.
- Is essentiële schakel bij beoordelingen en evaluaties.
- Motiveert en begeleidt medewerkers.
- Blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is.
- Kan bij rampspoedige gebeurtenissen optreden als coördinator bij de hulpverlening, handelt in naam van de burgemeester.
- Algemene leiding bij rampspoedige gebeurtenissen zoals voorzien in het rampenplan.
- Stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door het opstellen van cursussen, geven van lessen (ook buiten de normale werkuren).
- Is verantwoordelijk voor de brandvoorkoming en beheert mede de voorziene financiën.
- De kapitein is verantwoordelijk voor :
 - als tweede in bevel vervangt hij de officier dienstchef bij diens afwezigheid (verlof, ziekte). Bij ontstentenis kan dit eveneens gebeuren door een luitenant.
- Heeft de leiding of de coördinatie tijdens de dienst van taken zoals:
 - brandweercentrale (telefoon, fax, rampenplanning.....)
 - onderhoud en herstelling van voertuigen
 - onderhoud en herstelling van gebouwen
 - magazijnbeheer
 - uitruk

Volgt regelmatig opleiding en training van en over:

- materieelkennis
- praktische oefeningen
- oefeningen LO
- specifieke trainingen

Preventieopdrachten zoals:

- controles ter plaatse
- studie op plannen

- opstellen van verslagen, adviezen, attesten,
- opleiding brandveiligheid

Een luitenant of kapitein is verantwoordelijke officier-titularis van een ploeg van een 30-tal personen, dit zowel technisch en operationeel.

Tevens is hij verantwoordelijk voor het personeelsbeleid in zijn ploeg.

Overleggen met de onderofficieren, adjudanten en officieren.

Praktische en theoretische opleidingslessen kunnen verzorgen.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse dienstregeling.

Motiveren en begeleiden van medewerkers.

Functioneringsgesprekken voeren.

Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over leidinggevende eigenschappen bezitten
- over didactische eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken.

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- oog hebben voor veiligheid (ARAB)
- besluitvaardigheid
- kennis van PC
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.

- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoeftte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Organisatie.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.
- Oog voor veiligheid.

TAKEN

- Is verantwoordelijk bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- verantwoordelijk voor brandvoorkoming:
 - controleert dat de verslagen, adviezen en attesten in dit kader uitgebracht volledig in overeenstemming zijn met de vigerende wetgeving;
 - keurt en maakt verslagen van gebouwen en instellingen;
 - geeft advies op plannen, vergunningsplichtige inrichtingen;
 - maakt mee de begrotingsvoorstellen;
 - blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is;
 - maakt cursussen en lessen;
 - is medeverantwoordelijk voor de administratie en financiën van de dienst;
- is mede verantwoordelijk voor
 - * het computernet;
 - * personeelsbeleid :
 - * verantwoordelijke/leiding
 - * aanwervingen
 - * bevorderingen
 - * sociale relaties en begeleiding
 - * tuchtprocedures
 - * organiek reglement brandweer
 - * verloven
 - * kledij
- coördinatie opleiding (o.a. programma)
- interventieplanning
 - rampenplanning
- draagt er zorg voor dat het personeel van de operationele dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt, zodat de opdrachten met de nodige kennis uitgevoerd kunnen worden;
- vervangt zijn overste(n) bij afwezigheid;
- overlegt met de collega's en de dienstchef.

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend.

- Beleidsadviserend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Administratief.
- Technisch.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Nauwgezet en planmatig kunnen werken, ook bij gevaarlijke en traumatische omstandigheden.
- Verantwoordelijkheid.

D. PROFIELELEMENTEN

Luitenant

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, verantwoordelijkheidszin, technische vaardigheden, zelfstandigheid, systematisch werken en werkorganisatie. Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, regels en voorschriften, inzet, initiatief, organisatiebetrokkenheid. Belangrijke criteria (score x 1) : aanpassingsvermogen en flexibiliteit, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, voorkomen en gedrag, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Kapitein

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, verantwoordelijkheidszin, regels en voorschriften, zelfstandigheid en organisatiebetrokkenheid. Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, initiatief, inzet, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, voorkomen en gedrag. Belangrijke criteria (score x 1) : technische vaardigheden, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, systematisch werken en werkorganisatie, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Kapitein en luitenant:

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en organiseren. Belangrijke criteria (score x 2) : teamleiderschap en ontwikkeling van medewerkers.

DIENSTHOOFD KAPITEIN-COMMANDANT

Schaalomschrijving
PB23 – PB22

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Algemene coördinator bij de interventie of taken die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.).
- Algemene leiding en coördinatie van de brandweerdienst.
- Is essentiële schakel bij beoordelingen en evaluaties.
- Motiveert en begeleidt medewerkers.
- Bij rampspoedige gebeurtenissen optreden als coördinator bij de hulpverlening, handelt in naam van de burgemeester.
- Algemene leiding bij rampspoedige gebeurtenissen zoals voorzien in het rampenplan.
- Stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door te zetelen in commissies (ook buiten de normale werkuren).
- staat in voor de orde in de kazerne

Functiebeschrijving :

- Leidt de brandweerdienst; voert het bevel bij grootschalige operaties (technisch en operationeel);
- Verantwoordelijk voor:
 - * organisatie van de dienst;
 - * goede werking van de dienst;
 - * de orde en tucht van de dienst
 - * personeelsbeleid
 - * administratief beleid
 - * beheer van waterwinningspunten (controle, aanduiding, ...)
 - * financiën (begroting, inkomsten, uitgaven)
 - * verloven
 - * reglementeringen
 - * aanwervingen en bevorderingen
- Supervisie over stagiairs; hun operationele opdrachten moeten afgestemd zijn op hun theoretische en praktische vorming;
- Maakt deel uit van de stagecommissie (samen met officieren en onderofficieren)
- Waakt over voldoende bezetting van voertuigen en toestellen nodig voor een belangrijke interventie en telkens bij een verzoek om hulp
- Organisatie van oproepen van niet van dienst zijnde personeelsleden, bij ernstige branden
- Beslissing (gedeeltelijke) sloping van een bouwwerk, in dringende gevallen, en in het kader van het blussen of het beschermen van mensenlevens
- Toezicht op het bewaken en het onderhouden van het brandweermateriaal

- Toezicht op de hydranten en waterwinningspunten
- Waken over het opmaken van :
 - * voorgeschreven kaartsysteem van brandweer-personeel
 - * register van hulpoproepen
 - * inventarissen
 - * gebruiks- en onderhoudsboekje voor de voertuigen en toestellen
 - * aanwezigheids- en prestatiedossier
 - * voorafgaande interventieplannen
 - * voorafgaande planning bluswaterplaatsen
- Waken over het opmaken van de typeverslagen :
 - * het brandverslag
 - * het interventieverslag
 - * de activiteitenprogramma's
 - * het brandpreventieverslag
- Inspectie van brandweerkazerne (installatie en materieel)
- Beslist, op zijn niveau, hoelang de hulpgroep ter plaatse blijft
- Toezicht inzake brandvoorkomingsopdrachten
- Mede-ondertekening van de brandpreventieverslagen, opgemaakt door de brandweer preventieofficieren
- Leidende officier in stafvergaderingen brandweer
- Rampenplan stad Mechelen:
 - * beleidscomité
 - * leiding interventie- en rampenplan brandweer
- Rampenplannen aangesloten gemeenten :
 - * beleidscomité
 - * leiding interventie- en rampenplan brandweer
- Rampenplan provincie Antwerpen:
 - * coördinatiecomité
 - * leiding interventie- en rampenplan brandweer-Mechelen
- Hulpverlening buiten brandweer-sector Mechelen inzonderheid Seveso-bedrijven (cascade van hulpverlening tussen brandweerdiensten).
- arbeidsveiligheid en gezondheid brandweer Mechelen

Functie-eisen

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleiding
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige handvaardigheid
- over leidinggevende eigenschappen bezitten
- over didactische eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken.

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn prestaties te leveren op zaterdag, zondag en feestdagen en gedurende de nacht
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken en initiatief kunnen nemen
- kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en/of traumatische omstandigheden
- vaktechnische kennis bezitten
- inzet
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- oog hebben voor veiligheid (ARAB)
- besluitvaardigheid
- kennis van PC
- discreet en betrouwbaar

TAKEN

- Is leider van de operatie bij elke interventie of taak die tot de specifieke opdrachten van de brandweer behoort zoals wettelijk voorzien (ondermeer rampenbestrijding, brandbestrijding, redding, waakdiensten, enz.);
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede werking van de dienst;
- verantwoordelijk voor de algemene leiding en de coördinatie:
 - let op de adequate werking van de dienst;
 - organiseert en motiveert de dienst;
 - is vertegenwoordiger van de brandweer;
 - voert beoordelings- en functioneringsgesprekken met de personeelsleden van de dienst;
 - blijft op de hoogte van de nieuwe technologieën en past deze toe in de dienst indien dit aangewezen is;
- draagt er zorg voor dat het personeel van de operationele dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt zodat de opdrachten met de nodige kennis uitgevoerd kunnen worden;
- overlegt met de burgemeester.

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend.
- Beleidsadviseur.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Operationeel optreden (hulpverlening).
- Administratief.
- Algemene coördinatie.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Nauwgezet en planmatig kunnen werken, ook bij gevaarlijke en traumatische omstandigheden.
- Verantwoordelijkheid.

D. ATTITUDEVEREISTEN

- Medisch en lichamelijk geschikt zijn.
- Kunnen werken onder druk, in gevaarlijke situaties en traumatische omstandigheden.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Stressbestendigheid.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Toepassen van vaktechnische kennis.
- Inzet.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Initiatief nemen.
- Verantwoordelijkheid.
- Organisatie.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.
- Oog voor veiligheid.

E. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, verantwoordelijkheidszin, regels en voorschriften, zelfstandigheid, organisatiebetrokkenheid.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : samenwerking, initiatief, inzet, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, voorkomen en gedrag.

Belangrijke criteria (score x 1) : technische vaardigheden, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, systematisch werken en werkorganisatie, klantgerichtheid, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score x 3) : strategisch inzicht en organiseren.

Belangrijke criteria (score x 2) : teamleiderschap en ontwikkeling van medewerkers.

SPORTMONITOR

Schaalomschrijving
B1-3

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Deeltijdse betrekking;
- verantwoordelijk voor het op peil houden en ontwikkelen van de lichamelijke geschiktheid van de brandweerpersoneelsleden, ten einde hen in staat te stellen hun taak bij interventie snel, zelfzeker en precies te vervullen en dit met inachtneming van hun eigen veiligheid en de veiligheid van de in gevaar verkerende personen;
- coördinator bij elke sportgebeurtenis bij de brandweer;
- is essentiële schakel bij beoordelingen en evaluaties;
- motiveert en begeleidt de manschappen;
- stelt zich ten dienste van de brandweer in het algemeen, bv. door het opstellen van cursussen, geven van lessen.

TAKEN

- Alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de goede fysieke conditie van de manschappen voor het uitvoeren van de dienst;
- op de hoogte blijven van de nieuwe ontwikkelingen en deze toepassen in de dienst indien dit aangewezen is;
- cursussen en lessen maken met betrekking tot de ontwikkeling of het testen van de fysiek van de manschappen;
- er zorg voor dragen dat het personeel van de operationele dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt zodat de opdrachten met de nodige fysiek kunnen worden uitgevoerd;
- overleggen met de onderofficieren, officieren en de dienstchef.

PROFIEL

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend/controlerend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Geven van lichamelijke opvoeding.
- Administratieve bijstand.
- Technisch.

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.

- Nauwgezet en planmatig kunnen werken.
- Verantwoordelijkheid.

D. ATTITUDEVEREISTEN

- Medisch en lichamelijk geschikt zijn.
- Leveren van onregelmatige dienstprestaties.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Toepassen van vaktechnische kennis.
- Inzet.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Initiatief nemen.
- Verantwoordelijkheid.
- Organisatie.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.
- Oog voor veiligheid.

KORPSSECRETARIS

Schaalomschrijving B1 –B3

• Doel van de functie en taken

- Ondersteuning bevelhebber en officieren
- Dagelijkse leiding en verantwoordelijkheid administratie
- Opvolgen en controle inkomende en uitgaande briefwisseling, facturatie
- Opvolging briefwisseling aangaande bouwaanvragen, milieuvergunningen en inspecties
- Administratief beheer van personeelsdossiers
- Opvolgen van verloven, werkongevallen, ziekteverloven, ...
- Opmaken van jaarverslagen en statistieken
- administratieve verwerking opleidingen
- Behandelen van vertrouwelijke informatie
- Verslagen maken van vergaderingen en het opstellen van dienstnota's
- Verantwoordelijk voor de automatisering van de administratieve processen
- Mede supervisie en controle van de financiën en begrotingsopmaak
- Administratieve opvolging rampenplannen
- Verslaggever bij de diverse personeelsvergaderingen

FUNCTIE-EISEN

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleidingen
- over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige taalvaardigheid
- leidinggevende eigenschappen bezitten
- communicatieve eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken
- voeling hebben met het brandweerwezen
- ervaring met het werken in een publieke veiligheidssector, bij voorkeur de brandweer, strekt tot aanbeveling.

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- administratieve en boekhoudkundige kennis bezitten
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- besluitvaardigheid

- kennis van PC
- Stressbestendigheid.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoefte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.
- taalvaardigheid

• **TAKEN**

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en organisatie van de administratie :
- controleert dat de rapporten, brieven, verslagen, adviezen conform zijn het wettelijke taalgebruik en de huisstijl
- volgt de evaluaties, functioneringsgesprekken en planningsgesprekken op
- volgt mee de boekhouding, financiën, facturatie en begroting op
- maakt jaarverslagen en statistieken
- geeft administratieve ondersteuning aan de officieren
- volgt de verloven op
- maakt verslagen op van de diverse personeelsvergaderingen
- archivering dossiers
- is mede verantwoordelijk voor
 - * het computernet;
 - * verantwoordelijke/leiding
 - * sociale relaties en begeleiding
 - * verloven
 - * kledij
- coördinatie opleiding (o.a. programma)
- interventieplanning
- rampenplanning
- draagt er zorg voor dat het personeel van de operatieve dienst theoretische en praktische opleidingen krijgt, zodat de opdrachten met de nodige kennis uitgevoerd kunnen worden;
- vervangt zijn overste(n) bij afwezigheid;
- overlegt met de collega's en de dienstchef.
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de dienst

• **PROFIEL**

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Leidinggevend.
- Beleidsadviserend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Administratief.
- Financieel opvolging

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende kwaliteiten.
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid gevorderde kennis.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Verantwoordelijkheid.
- open staan voor innovatie
- taalvaardig

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : initiatief, organisatiebetrokkenheid, regels en voorschriften, inzet, samenwerking.

Belangrijke criteria (score x 1) : voorkomen en gedrag, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, klantgerichtheid, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, inlevingsvermogen.

Voor leiderschap zijn essentieel (score X 3): ontwikkeling van medewerkers, organiseren

Belangrijke criteria (score x2): teamleiderschap, strategisch inzicht

E. Diplomavereisten

Bachelordiploma of diploma hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld

Functie te begeven bij aanwerving

Administratief medewerker

Schaalomschrijving C1 – C3

- **Doel van de functie en taken**

- Opvolgen van de administratie en boekhouding
- Ondersteuning bevelhebber en officieren
- Maken en tekenen van interventieplannen en interventiedossiers
- Opvolging briefwisseling aangaande bouwaanvragen, milieuvergunningen en inspecties
- Administratief verwerking van onderhoud en controle hydranten, brandweersloten, controle blustoestellen,....
- Opvolgen facturatie interventies
- administratieve dagelijkse verwerking
- verantwoordelijk voor archivering en klassament

- FUNCTIE-EISEN

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleidingen
- over een goede communicatieve vaardigheid beschikken
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- beschikken over de nodige taalvaardigheid
- communicatieve eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken.
- goede kennis van administratieve en boekhoudkundige taken
- voeling hebben met het brandweerwezen
- ervaring met het werken in een publieke veiligheidssector, bij voorkeur de brandweer, strekt tot aanbeveling

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- administratieve en boekhoudkundige kennis bezitten
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- besluitvaardigheid
- zeer goede kennis van PC
- Kunnen tekenen met PC (CAD programma's)
- Stressbestendigheid.
- Discreet en betrouwbaar.
- Gezagsgetrouw.
- Goede motivatie.

- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoeftte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheidszin
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatische en empathische ingesteldheid.

• **TAKEN**

- dagelijkse ondersteuning voor de administratie
- controleert dat de rapporten, brieven, verslagen, adviezen conform de huisstijl zijn
- staat in voor klassering dossiers
- staat in voor de archivering
- maakt interventieplannen en interventiedossiers op
- volgt specifieke dossiers op
- geeft administratieve ondersteuning aan de officieren
- overlegt met de collega's en de dienstchef.
- opvolgen van in en uitgaande facturatie
- Dossier verwerking via computer en klassement dossiers
- administratieve opvolging onderhoud hydranten, brandweersloten en onderhoud blusmiddelen
- Bijhouden van GIS pakketten
- alle opdrachten die onontbeerlijk zijn voor de dienst

• **PROFIEL**

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Administratief.
- computertechnisch

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- administratief-technische kwaliteiten.
- kennis van boekhouden
- Organisatietalent.
- Besluitvaardigheid.
- Computervaardigheid gevorderde kennis.
- Communicatievaardigheid.
- Vakbekwaamheid.
- Openstaan voor innovatie.
- Verantwoordelijkheid.
- groepsgeest
- Nauwgezet en planmatig kunnen werken

D. PROFIELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, zelfstandigheid. Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : inzet, regels en voorschriften, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, initiatief, verantwoordelijkheidszin.

Belangrijke criteria (score x 1) : voorkomen en gedrag, organisatiebetrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, inlevingsvermogen.

E. Diplomavooraarden

Diploma hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld

Functie te begeven bij aanwerving of bevordering

BRANDPREVENTIONIST

Schaalomschrijving A1a -2a

• DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verhogen van de brandveiligheid door advies voor- en controle na de (bouw)werken
- Het bestendigen van de brandveilige toestand door regelmatig nazicht
- Het beantwoorden van vragen inzake brandveiligheid, zowel van burgers, bedrijven als andere overheidsdiensten
- Het leveren van expertise inzake brandveiligheid aan allerhande stedelijke en externe werkgroepen.
- Samenwerken met de korpssecretaris en aanvullen van interventieplannen.
- Het uitbouwen en organiseren van de brandpreventiedienst bij de brandweer
- Het verzorgen van informatie aan derden over brandveiligheid.

FUNCTIE-EISEN

Algemeen

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende opleidingen
- kunnen omgaan met mensen (verzorgd, hoffelijk)
- sociale ingesteldheid
- zin voor samenwerking
- je kan vlot mondeling en schriftelijk rapporteren
- leidinggevende eigenschappen bezitten
- communicatieve eigenschappen bezitten
- over organisatietalent beschikken
- voeling hebben met het brandweerwezen
- over didactische eigenschappen beschikken
- ervaring met het werken in een publieke veiligheidssector, bij voorkeur de brandweer, strekt tot aanbeveling.

Specifiek

- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- vaktechnische kennis bezitten
- bereid zijn overuren te presteren
- zelfstandig kunnen werken
- stressbestendig
- inzet
- initiatief nemend
- medisch en lichamelijk geschikt zijn
- besluitvaardigheid
- computervaardig (word, excel, ...)
- Discreet en betrouwbaar.

- Gezagsgetrouw.
- gemotiveerd
- Bereidheid tot het volgen van interne en externe vormingssessies.
- Doorzettingsvermogen.
- Flexibiliteit.
- Behoeftte om taken af te maken.
- Verantwoordelijkheid.
- Blijk geven van assertiviteit.
- Diplomatisch en empatisch ingesteld.
- taalvaardigheid
- Oog voor veiligheid.

• **TAKEN**

- Je hebt voldoende bouwkundig technisch inzicht. Je kan bouwplannen lezen en beoordelen.
- Je bestudeert bouwplannen en geeft een advies over de brandveiligheid van het ontwerp op basis van de fungerende wetgevingen en normeringen.
- Je bestudeert aanvragen voor evenementen en beoordeelt de brandveiligheid.
- Je gaat ter plaatse nakijken of het gebouw conform is aan de wetgeving en of het brandveilig is.
- Je bestudeert plannen voor (her)aanleg van straten en pleinen en beoordeelt of de doorrit van de brandweerwagens en de bereikbaarheid van de gebouwen gegarandeerd blijft.
- Je beantwoordt telefonische en schriftelijke vragen over brandveiligheid in al haar aspecten, zowel van burgers, bedrijven als openbare diensten.
- Je neemt deel aan werkgroepen binnen de brandweer, binnen de stad en ook met vertegenwoordigers van andere brandweerkorpsen en overheidsdiensten om reglementen en normen inzake brandveiligheid uit te werken.
- Je bouwt kennis en expertise op en deelt deze met je collega's.
- Je werkt een structuur uit en stelt interventieplannen op conform de afspraken binnen de zone.
- Je verdiept je in de wetgeving inzake brandveiligheid en kan deze toepassen
- Je respecteert de regels en wetten.
- Je verzorgt infosessies over brandveiligheid.

• **PROFIEL**

A. VERANTWOORDELIJKHEID

- Beleidsadviserend.
- Uitvoerend.

B. AARD TAKEN

- Administratief.
- Technisch

C. VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Organisatietalent.
- Besluitvaardig
- Computervaardig
- Communicatief.
- Vakbekwaam.
- Openstaan voor innovatie.
- Verantwoordelijk.
- systematisch werken en werkorganisatie
- taalvaardig
- zelfstandig
- teamplayer
- flexibel

D. PROFIELELEMENTEN

Volgende kwaliteiten zijn essentieel voor het behalen van de beoogde resultaten (score x 3) : vakkennis, technische vaardigheden, systematisch werken en werkorganisatie, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid.

Volgende profielementen zijn zeer belangrijk (score x 2) : initiatief, organisatiebetrokkenheid, regels en voorschriften, inzet, samenwerking.

Belangrijke criteria (score x 1) : voorkomen en gedrag, orde/stiptheid/nauwkeurigheid, klantgerichtheid, aanpassingsvermogen en flexibiliteit, inlevingsvermogen.

E. DIPLOMAVEREISTEN

- Je hebt een master diploma of gelijkwaardig of behaalt dit binnen de 5 maanden na inschrijving. Een diploma in de industriële wetenschappen, architectuur, toegepaste wetenschappen of ingenieurswetenschappen strekt tot aanbeveling.
- in het bezit zijn van het brevet "technicus brandvoorkoming" of deelnemen aan en slagen in de eerstvolgende opleiding "technicus brandvoorkoming" (conform KB 08/04/2003)

Functie te begeven bij aanwerving

BIJLAGE 3

Het evaluatie- en planningsformulier dat gebruikt wordt voor het niet-brandweerpersoneel van de stad wordt eveneens gebruikt voor het personeel van de brandweer.

WEGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SAMENGEVAT

Bijlage 4 : Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure voor administratieve beambten en brandpreventieonist.

1. Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Administratieve beambte	C1-3	Bij aanwerving - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen
Brandpreventieonist	A1a-2a	Bij aanwerving: - Masterdiploma of gelijkwaardig; bij voorkeur in de industriële wetenschappen, architectuur, toegepaste wetenschappen of ingenieurswetenschappen - in het bezit zijn van het brevet "technicus brandvoorkoming" of deelnemen aan en slagen in de eerstvolgende opleiding "technicus brandvoorkoming" (conform KB 08/04/2003) - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen

2. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Aan de specifieke voorwaarden moet voldaan zijn bij de indiensttreding:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit kan gestaafd worden door een getuigschrift van goed zedelijk gedrag bij aanwerving. Wanneer op het getuigschrift ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in andere gevallen, Belg zijn of burger van een lid van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
Voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het

openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Voor alle overige functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, dienden de kandidaten tot het wettige verblijf in België toegelaten te zijn en een algemene toegang te hebben tot de arbeidsmarkt.

4. Medisch geschikt zijn. De medische geschiktheid wordt vastgesteld door de medische dienst van de stad Mechelen.
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis (wet 8 juli 1966)
6. Slagen in de volledige selectieprocedure

3. Reglement op de selectieprocedures

De selectieprocedure bestaat minstens uit een CV-screening, een mondelinge proef en een psychodiagnostisch onderzoek.

1. **CV-screening:**

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring welke criteria bepalend zijn voor het weerhouden van kandidaten.

O.a. diploma, werkervaring, kennis, ...

Op basis van de criteria, bepaald bij de vacant verklaring, worden de CV's gescreend. Enkel de 12 beste kandidaten worden uitgenodigd voor de mondelinge proef. Indien er een werfreserve wordt aangelegd, kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslissen om meer kandidaten te weerhouden na de CV-screening.

De CV-screening resulteert in een gemotiveerde lijst van weerhouden en niet-weerhouden kandidaten.

2. **Psychodiagnostisch onderzoek:**

De kandidaten zullen, voorafgaand aan de mondelinge proef, een aantal testen doorlopen waarin gepeild wordt naar hun persoonlijkheid, redeneervermogen, planningscapaciteiten, etc. De keuze voor de testen zijn functiespecifiek. Voor leidinggevende functies worden de testen toegespitst op leidinggevende capaciteiten. Het rapport van de testen wordt door de consultant gebruikt, ter ondersteuning bij de mondelinge proef.

3. **Mondelinge proef** waarin volgende elementen onderzocht en gescoord worden:

- De aan de functiebeschrijving gerelateerde competenties: dit zijn zowel persoonlijkheidskenmerken, attitudes, vakkennis als vaardigheden.
- Motivatie en interesse voor het werkterrein
- Aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring

Om te peilen naar de vakkennis en/of affiniteit met het werkveld, kan de jury beslissen om, voorafgaand aan de mondelinge proef, de kandidaten te onderwerpen aan een schriftelijke opdracht. Bv. een opdracht mbt visie rond een bepaalde thematiek, een presentatie-oefening, ... De kandidaat licht deze opdracht toe tijdens de mondelinge proef.

Indien bepaalde vaktechnische vaardigheden of inzichten al aanwezig moeten zijn bij de start van de tewerkstelling, kan de jury beslissen om de kandidaten, voorafgaand aan de mondelinge proef, te onderwerpen aan een praktische proef. Het kan hierbij gaan om bv. een toets voor administratieve vaardigheden, technisch inzicht, aanpak van technische problemen, ... In dit geval is de praktische proef eliminerend. Enkel wie meer dan 50/100 behaalt, wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

De mondelinge proef resulteert in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden. Bij gelijke beoordeling, maakt de jury een rangorde op die ze motiveert.

In het geval van een leidinggevende functie op niveau A, wordt er een assessment georganiseerd door een extern selectiekantoor. Enkel de kandidaten die slaagden in de mondelinge proef zullen doorverwezen worden voor een assessment. Het eindresultaat van de selectieprocedure wordt opgemaakt op basis van de resultaten van alle onderdelen en resulteert eveneens in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden.