**DEEL 5 – BEVORDERING**

AFDELING 1 – ALGEMENE BEPALINGEN - BEGRIPPEN

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden, en de proeftijd met succes beëindigd hebben:
	1. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in deze rechtspositieregeling.
	2. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§2 De titularissen van een deeltijds ambt, die voor het overige aan de in paragraaf 1 gestelde voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor bevordering tot deeltijdse of voltijdse ambten op voorwaarde dat hun prestaties bij het bestuur een voltijdse prestatie niet overtreffen.

§1 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

§2 Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via ten minste één van de volgende kanalen:

1. uithanging op de werkplaatsen;
2. brief;
3. intranet

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot het intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht per brief of via uithanging op de werkplaatsen. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§3 Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden;

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

§5 De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van het mailbericht. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

§1Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale graadanciënniteit hebben;
2. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma’s hebben die gelden bij aanwerving;
3. slagen voor de selectieproeven.
4. Voldoen aan de bijzondere bevorderingsvoorwaarden per graad

§2 Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

AFDELING 2 – SELECTIE

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals bepaald in deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een duur van twee jaar voor een bevordering in een functie waarvoor ze geslaagd zijn.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Voor bevorderingsreserves gelden dezelfde regels als voorzien voor wervingsreserves zoals bepaald in deze rechtspositieregeling

AFDELING 3 – De Algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang

§1 De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een decretale graad zijn:

1. titularis zijn van een graad van niveau A;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
4. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Ax, schalen A4a –A4b zijn:

1. titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

§ 3 De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a zijn:

1. titularis zijn van een graad van niveau B;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

§1 De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

1. titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B3;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv;
3. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

1. titularis zijn van niveau C;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

1. titularis zijn van een graad van niveau D;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
3. slagen voor de selectieprocedure.

§1 De specifieke voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5:

1. titularis zijn van rang Dv, schalen D1-D3;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3;
3. slagen voor de selectieprocedure.

§2 De specifieke voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

1. titularis zijn van een graad van niveau E;
2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
3. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 4 – DE PROEFTIJD NA BEVORDERING

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

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

§3 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd.

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

§4 De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

§1 Artikels over de evaluatie van de proeftijd zoals bepaald in deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2 De artikels over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en/of de financieel directeur zoals bepaald in deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

**DEEL 6 – interne personeelsmobiliteit**

AFDELING 1 – ALGEMENE BEPALINGEN - BEGRIPPEN

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
	1. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in deze rechtspositieregeling;
	2. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3 De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur.

§4 Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

De heraanstelling is definitief.

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

AFDELING 2 – DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§1 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. affiche op de werkplaatsen;
2. brief/e-mail;
3. intranet

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot de gemeentelijke website of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van brief en affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2 Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden;.

§3 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

§4 De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

§1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16, 17 en 18.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier.

§2 Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten bijkomend onderworpen aan een praktische, mondelinge en/of schriftelijke proef;

Het college kan beslissen bijkomende proeven op te leggen afhankelijk van de functie.

§3 De selectiecommissie formuleert een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§4 Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige salaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt zoals bepaald in artikel 113.

**Artikel 134 bis**

De raad kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw. Voor de contractuele personeelsleden gelden, mutatis mutandis, de bepalingen van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

**Artikel 134 ter**

Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de feedback, opvolging en evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

**Artikel 134 quater**

Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering,2de pensioenpijler,…) van het bestuur verder ontvangen. Het bestuur vordert de kosten terug bij de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.

**Artikel 134 quinquies**

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.