

**REGLEMENT VOOR HET CONTRACTUEEL
PERSONEEL DIENSTVERLENENDE
VERENIGING MAREC**

Goedkeuring : 13 april 2011

REGLEMENT VOOR HET CONTRACTUEEL PERSONEEL DIENSTVERLENENDE VERENIGING MAREC	- 1 -
Deel 1. : Toepassingsgebied en algemene bepalingen	- 4 -
Titel 1. Toepassingsgebied	- 4 -
Titel 2. Algemene bepalingen	- 4 -
Deel 2 : Werving	- 6 -
Titel 1. Toelatingsvoorwaarden	- 6 -
Titel 2. Aanwervingsvoorwaarden	- 6 -
Titel 3. Aanwervingsprocedure	- 6 -
Titel 4 - Aanwervingsexamens, examenprogramma's, quoterings, examencommissies	- 7 -
Hoofdstuk 1. Aanwervingsexamens	- 7 -
Hoofdstuk 2. Examenprogramma's	- 8 -
Hoofdstuk 3. Quoterings	- 8 -
Hoofdstuk 4. Examencommissies	- 8 -
Titel 5 - Wervingsreserves	- 9 -
Titel 6. De arbeidsovereenkomst	- 9 -
Hoofdstuk 1. Vorm en aard	- 9 -
Hoofdstuk 2. Beding van proeftijd	- 10 -
Titel 7. Aanwerving van personen met een handicap	- 10 -
Deel 3. : Administratieve loopbaan	- 12 -
Titel 1. De functionele loopbaan	- 12 -
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en loopbanen	- 12 -
Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht	- 13 -
Afdeling 1. Algemeen	- 13 -
Afdeling 2. Verplichte vorming	- 14 -
Afdeling 3. Niet-verplichte vorming	- 16 -
Afdeling 4. Voorrangsregeling	- 17 -
Titel 2. Evaluatie	- 17 -
Hoofdstuk 1. Definities en toepassingsgebied	- 17 -
Hoofdstuk 2. Soorten evaluatie	- 18 -
Hoofdstuk 3. Evaluatoren	- 18 -
Hoofdstuk 4. Verloop van de evaluatie	- 19 -
Hoofdstuk 5. Evaluatiecriteria	- 19 -
Hoofdstuk 6. Evaluatiedossier	- 20 -
Hoofdstuk 7. Evaluatieperiode	- 20 -
Hoofdstuk 8. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie	- 21 -
Hoofdstuk 9. Beroep tegen de evaluatie	- 21 -
Titel 3. Hiërarchische loopbaan	- 22 -
Hoofdstuk 1. Anciënniteit	- 22 -
<u>Hoofdstuk 2. Bevordering</u>	- 23 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen	- 23 -
Afdeling 2. Bevorderingsvoorwaarden	- 24 -
Afdeling 3. Bevorderingsexamen, examenprogramma's, quoterings, examencommissies	- 25 -
Afdeling 4. Bevordering	- 25 -
Hoofdstuk 3. De herplaatsing om medische redenen	- 26 -
Deel 4. : Deontologie	- 27 -
Titel 1. Rechten en plichten	- 27 -
Titel 2. Onverenigbaarheden	- 28 -
Titel 3. Persoonlijke aansprakelijkheid	- 28 -
Titel 4. Persoonlijk dossier	- 29 -
Deel 5. : Verlof/ afwezigheid	- 30 -
Titel 1. Algemene bepalingen	- 30 -
Titel 2. Verloven	- 30 -
Deel 6. : Slotbepalingen	- 40 -

Titel 1. Overgangsbepalingen	- 40 -
Titel 2. Bezoldiging	- 40 -
Titel 3. Kennisgeving	- 40 -
Titel 4. Ingangsdatum	- 40 -

Deel 1. : Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Titel 1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op :

- het contractueel personeel dat ressorteert onder de wet van 03-07-1978 op de arbeidsovereenkomsten
- de gesubsidieerde contractuele personeelsleden bedoeld in K.B. nr. 474 van 08-10-1986 ;
- de stagiairs, aangesteld overeenkomstig de wet van 21-12-1983.

Titel 2. Algemene bepalingen

Artikel 2

Contractuele aanstellingen gebeuren door de Raad van Bestuur, tenzij een delegatie aan het Directiecomité.

Artikel 3

1. betrekking :
de titel die, naar analogie met de graadbenaming van de vastbenoemden, het personeelslid machtigt een functie uit te oefenen ;
2. niveau :
het geheel van betrekkingen in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is ;
3. functiebeschrijving :
de beschrijving van de inhoud, de taken en het profiel van de functie ;
4. profiel :
de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheden en kwalificaties;
5. functie :
de benaming die, binnen één bepaald soort betrekkingen, aangeeft welke de aard van de uit te oefenen job is ;
6. de schaalanciënniteit :
is de anciënniteit verworven in de weddesch(a)alen van de functionele loopbaan.

Artikel 4

Het personeel wordt ingedeeld in vijf niveaus waarvoor bij aanwerving éénzelfde onderwijspeil, overeenkomstig bijlage 1 bij het Koninklijk Besluit van 2 oktober 1937 betreffende het statuut van het Rijkspersoneel, laatst gewijzigd bij Koninklijk Besluit van 26 september 1994 houdende hervorming van verscheidene verordeningsbepalingen die toepasselijk zijn op het rijkspersoneel, is vereist :

Niveau A : diploma hoger onderwijs lange type gelijkgesteld met universitair onderwijs of universitair diploma of daarmee gelijkgesteld ;

- Niveau B : diploma hoger onderwijs korte type ;
- Niveau C : diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld ;
- Niveau D en E : geen diplomavorwaarden, behalve wanneer in de functiebeschrijving specifieke vereisten opgenomen zijn

Deel 2 : Werving

Titel 1. Toelatingsvoorwaarden

Artikel 5

Voor de toelating tot een betrekking gelden volgende algemene voorwaarden :

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking ;
2. lichamelijk geschikt zijn.
De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
Het onderzoek wordt door bemiddeling van de directeur aangevraagd.

Titel 2. Aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6

Als personeelslid kan alleen aangeworven worden wie aan volgende voorwaarden voldoet :

1. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben ;
2. behoudens wat betreft de toegang tot niveau D en E, houder zijn van een diploma of getuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad volgens de bijlage 1 bij het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 tot vaststelling van het statuut van het rijkspersoneel en latere wijzigingen, zoals bepaald in artikel 4 ;
3. slaagt voor een aanwervingsexamen voor wat betreft de contracten van onbepaalde duur inclusief voor de gescos met een contract voor onbepaalde duur.

Titel 3. Aanwervingsprocedure

Artikel 7

De Raad van Bestuur beslist of een betrekking wordt openverklaard voor aanstellingen voor onbepaalde duur.

Bij de vacantverklaring beslist de Raad van Bestuur of de betrekking als moeilijk te rekruteren beschouwd wordt en dat de relevante privé-jaren in aanmerking kunnen genomen worden conform de bepalingen van artikel 11bis en 15bis van het geldelijk statuut en motiveert dit, alsook de verworven schaal en de opgebouwde schaalanciënniteit bij een ander openbaar bestuur worden overgenomen, conform de bepalingen van artikel 12 § 4 van het geldelijk statuut. Indien pas bij het afsluiten van de kandidatenlijst blijkt dat een bepaalde functie moeilijk rekruteerbaar is, kan de Raad van Bestuur opnieuw in deze zin gemotiveerd beslissen.

Indien een deeltijds contractueel aangeworven personeelslid zich kandidaat stelt voor dezelfde voltijdse functie, kan deze omschakelen naar de voltijdse functie of zijn dienstprestaties uitbreiden zonder opnieuw examen af te leggen, behoudens indien er wervingsreserves zijn voor de desbetreffende functie, zowel voor een voltijdse als een deeltijdse betrekking.

Er wordt gedurende ten minste vijftien kalenderdagen een openbare oproep gedaan tot de kandidaten.

Deze openverklarde betrekkingen worden gepubliceerd in tenminste twee plaatselijk verschijnende kranten

Het verkorte bericht vermeldt de vacante betrekking, de vereiste diplomavooraarden, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen, de vermelding waar informatie bekomen kan worden.

Artikel 8

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan alle in artikel 5 vereiste toelatingsvoorwaarden en aan de in artikel 6 gestelde aanwervingvoorwaarden, behoudens wat betreft punt 5.2 en 6.3.

Het bewijs dat zij aan de vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de ondertekening van de arbeidsovereenkomst worden geleverd.

Het goed zedelijk gedrag wordt aangetoond door een getuigschrift verstrekt door het gemeentebestuur. Dat getuigschrift mag niet ouder zijn dan drie maanden bij de indiensttreding.

Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Artikel 9

Het Directiecomité beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en de voorgelegde bewijzen. Op basis hiervan beslist het Directiecomité welke kandidaten tot het examen worden toegelaten. De kandidaten die niet of onder voorbehoud worden toegelaten tot het examen, worden daarvan verwittigd alvorens het examen plaatsheeft. De reden van de weigering of de deelneming onder voorbehoud wordt hun medegedeeld.

<p><i>Titel 4 - Aanwervingsexamens, examenprogramma's, quotering, examencommissies</i></p>
--

Artikel 10

Paragraaf 1

Voor de specifieke contractuele functies zijn de bepalingen inzake aanwervingsexamens, examenprogramma's, quotering en examencommissies van toepassing zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement.

Hoofdstuk 1. Aanwervingsexamens

Artikel 11

De praktische uitwerking van deze wervingsexamens gebeurt door het Directiecomité overeenkomstig de bepalingen vermeld in de desbetreffende functiebeschrijving of in de bijlagen bij dit reglement.

Artikel 12

De kandidaten worden tenminste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van het

examenprogramma en de data waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen.

Hoofdstuk 2. Examenprogramma's

Artikel 13

Het examenprogramma voor de diverse wervingsfuncties is opgenomen in de functiebeschrijvingen zoals gevoegd als bijlage bij dit reglement, of in de bijlagen bij dit reglement.

Hoofdstuk 3. Quotering

Artikel 14

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Artikel 15

Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt, alsook van het geheel van de examenproeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen tenzij de verschillende examengedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Artikel 16

De examinandi worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag.

Het inzagerecht van de examendocumenten valt onder het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, en latere wijzigingen.

Hoofdstuk 4. Examencommissies

Artikel 17

Het aantal en de kwalificatie van de leden van de examencommissie is vermeld in de functiebeschrijvingen zoals gevoegd als bijlage bij dit reglement.

De examencommissies worden samengesteld met deskundigen buiten de Raad van Bestuur. Tenminste 50 % van de deskundigen behoren niet tot het bestuur.

Artikel 18

De leden van de examencommissie worden nominatief aangesteld door het Directiecomité overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Artikel 19

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens één extern en één intern lid. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 20

De bestuurders 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.

Titel 5 - Wervingsreserves

Artikel 21

De Raad van Bestuur kan voor de contractuele betrekkingen waarvoor een examen wordt georganiseerd wervingsreserves aanleggen. Hij beslist daartoe bij de vacantverklaring van één of meer betrekkingen of voor toekomstige vacatures.

Tegelijk wordt ook de geldigheidsduur van de reserve bepaald. Deze is maximum twee jaar. Hij kan met maximum één jaar worden verlengd, tot in totaal maximum drie jaar.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op het besluit van de Raad van Bestuur houdende de samenstelling van de betreffende reserve.

Alleen de geslaagde kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen zoals vermeld in artikel 5 en 6 van dit statuut, uitgezonderd artikel 5 punt 2, worden opgenomen in de wervingsreserve.

Artikel 22

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

* zowel wat betreft de voorwaarden van dit reglement als bepaalde wettelijke voorwaarden (bv. uitkeringsgerechtigde werkloze e.d.) indien van toepassing voor een bepaalde betrekking.

Artikel 23

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een contractuele aanstelling van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature voor onbepaalde duur worden uitgenodigd.

Titel 6. De arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk 1. Vorm en aard

Artikel 24

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 25

Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Artikel 26

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten :

- voor contracten van onbepaalde duur;
- voor contracten van bepaalde duur;
- voor welbepaalde opdrachten of projecten of
- voor tijdelijke vervangingen van andere personeelsleden.

Hoofdstuk 2. Beding van proeftijd

Artikel 27

De arbeidsovereenkomst bevat bij een eerste aanstelling een beding van proeftijd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, dat rekening houdt met de aard van de overeenkomst en met de belangrijkheid en de specificiteit van de functie.

Artikel 28

De proeftijd wordt geëvalueerd volgens de bepalingen van artikel 47 en volgende.

In geval van negatieve evaluatie van de proeftijd wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd, mits respectering van de opzeggingsprocedure voorgeschreven in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Titel 7. Aanwerving van personen met een handicap

Artikel 29

Deze titel is van toepassing op personen met een handicap die ingeschreven en erkend zijn bij het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een handicap.

Artikel 30

Paragraaf 1

De kandidaten moeten voldoen aan de vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Bij de organisatie van het examen moeten de hinderpalen verbonden aan de handicap met aangepaste faciliteiten zoveel mogelijk worden weggewerkt.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, eerste lid, worden betrokkenen voor de toegang tot de niveaus D en E onderworpen aan een aangepast examen.

Artikel 31

De Raad van Bestuur bepaalt het aantal betrekkingen in de personeelsformatie dat, op basis van vacatures, prioritair in de niveaus D en E worden begeven.

Dit aantal is ten minste één eenheid voor elke groep van vijftig betrekkingen met volledige of onvolledige prestaties.

Artikel 32

Indien bij de vacantverklaring van een betrekking van de niveaus D en E het contingent niet is bereikt, reserveert de Raad van Bestuur de betrekking.

Het Directiecomité onderzoekt in overleg met het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een handicap, op basis van de functiebeschrijving van de vacature en de profielvereisten van de kandidaat, welke personen in aanmerking komen.

De normen, bedoeld in het K.B. van 23-12-1977, kunnen worden bereikt via contractuele aanstellingen.

Deel 3. : Administratieve loopbaan

Titel 1. De functionele loopbaan

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en loopbanen

Artikel 33

Het contractueel personeel geniet de functionele loopbaan verbonden aan de aanwervinggraad.

Personeelsleden die overstappen van een ander bestuur, behouden de schaal- en schaalanciënniteit in de functionele loopbaan indien ze in dezelfde graad worden aangesteld. Het bestuur dient daarbij de eigen weddenscalen toe te passen en mag geen gunstigere schaal toekennen dan die, die zij aan hun eigen personeelsleden zouden toekennen. Bepaalde elementen van de anciënniteit (economische biënnale of privé-jaren) worden niet overgedragen, wanneer het ontvangende bestuur deze niet toekende, in de periode voor het de krachtlijnen toepaste.

De personeelsleden moeten aan de voorwaarden inzake diploma of vorming van het ontvangend bestuur voldoen. Het bestuur oordeelt over de gelijkheid van de graden, op basis van de plaats in de personeelsformatie, en de kwalificatievoorwaarden (diploma, ervaring, vorming en evaluatie) van de functies.

Artikel 34

De functionele loopbaan bestaat in de toekenning door het Directiecomité van één of meer hogere weddescalen op basis van schaalanciënniteit, vorming en evaluatie.

Artikel 35

Volgende functionele loopbanen worden ingesteld :

a. Administratief en technisch personeel

Niveau E

1. Van schaal E1 naar schaal E2 – na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in E1, met goed gevolg de basisvorming beëindigd hebben en een gunstige evaluatie of na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie ;
2. Van schaal E2 naar schaal E3 – na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de E1 en E2, met goed gevolg de voortgezette vorming hebben beëindigd voor de overgang naar de schalen E2 en E3 en gunstige evaluatie.

Niveau D

1. Van schaal D1 naar schaal D2 - na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in D1, met goed gevolg de basisvorming hebben beëindigd en gunstige evaluatie, of na 9 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstige evaluatie ;

2. Van schaal D2 naar schaal D3 – na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de D1 en D2, met goed gevolg de voortgezette vorming hebben beëindigd voor de overgang naar de schalen D2 en D3 en gunstige evaluatie .
3. Van schaal D4 naar schaal D5 – na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in de D4, met goed gevolg de vorming beëindigd hebben en een gunstige evaluatie.

Niveau C

1. Van schaal C1 naar schaal C2 - na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in C1, met goed gevolg de basisvorming hebben beëindigd en gunstige evaluatie, of na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie ;
2. Van schaal C2 naar schaal C3 – na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de C1 en C2, met goed gevolg de voortgezette vorming hebben beëindigd voor de overgang naar de schalen C2 en C3 en gunstige evaluatie.

Niveau B

1. Van schaal B1 naar schaal B2 – na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in B1, met goed gevolg de basisvorming beëindigd hebben en een gunstige evaluatie of na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie;
2. Van schaal B2 naar schaal B3 – na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de B1 en B2, met goed gevolg de voortgezette vorming hebben beëindigd voor de overgang naar de schalen B2 en B3 en gunstige evaluatie;
3. Van schaal B4 naar schaal B5 – na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in de B4, met goed gevolg de vorming beëindigd hebben en een gunstige evaluatie.

Niveau A

1. Van schaal A1a naar schaal A2a – na tenminste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a, met goed gevolg de basisvorming beëindigd hebben en een gunstige evaluatie of na tenminste 9 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie ;
2. Van schaal A2a naar schaal A3a – na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de A1a en A2a, met goed gevolg de voortgezette vorming hebben beëindigd voor de overgang naar de schalen A2a en A3a en gunstige evaluatie.

Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 36

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

Afdeling 2. Verplichte vorming

2.1. In het raam van de functionele loopbaan.

Artikel 37

Inzake de basisvorming gelden volgende minimumvereisten.

De basisvorming dient in het kader van de functionele loopbaan met gunstig gevolg te zijn beëindigd. Het gunstig gevolg is afhankelijk van het al dan niet slagen in een examen of proef of het verkrijgen van een vormingsattest indien er op het einde van de vormingssessie geen examen of proef wordt voorzien.

1. Administratieve graden

Niveau D

Voor de overgang van weddenschaal D1 naar D2 : een vormingspakket van 75 uren.

Voor de overgang van weddenschaal D2 naar D3 : een (voortgezet) vormingspakket van 75 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- taal en administratieve vaardigheden ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- kennisvakken.

Niveau C

Voor de overgang van weddenschaal C1 naar C2 : een vormingspakket van 100 uren.

Voor de overgang van weddenschaal C2 naar C3 : een (voortgezet) vormingspakket van 100 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- kennisvakken ;
- taal en administratieve vaardigheden ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- leidinggeven en organisatie.

Niveau B

Voor de overgang van weddenschaal B1 naar B2 : een vormingspakket van 100 uren.

Voor de overgang van weddenschaal B2 naar B3 : een vormingspakket van 100 uren.

Voor de overgang van weddenschaal B4 naar B5 : een vormingspakket van 100 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- functiegerichte kennisvakken ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;

- taal en administratieve vaardigheden ;
- leidinggeven en management.

Niveau A

Voor de overgang van weddenschaal A1a naar A2a : een vormingspakket van 100 uren.
Voor de overgang van weddenschaal A2a naar A3a : een vormingspakket van 100 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- functiegerichte kennisvakken ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- taal en administratieve vaardigheden ;
- leidinggeven en management.

2. Technische graden

Niveau E

Voor de overgang van weddeschaal E1 naar E2 : een vormingspakket van 75 uren.
Voor de overgang van weddenschaal E2 naar E3 : een (voortgezet) vormingspakket van 75 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- taal en functiegerichte vaardigheden ;
- veiligheid en hygiëne;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- kennisvakken.

Niveau D

Voor de overgang van weddenschaal D1 naar D2 : een vormingspakket van 75 uren.
Voor de overgang van weddenschaal D2 naar D3 : een (voortgezet) vormingspakket van 75 uren.
Voor de overgang van weddenschaal D4 naar D5 : een vormingspakket van 75 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- functiegerichte vaardigheden en taal ;
- veiligheid en hygiëne ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- functiegerichte kennisvakken.

Niveau C

Voor de overgang van weddenschaal C1 naar C2 : een vormingspakket van 100 uren.
Voor de overgang van weddenschaal C2 naar C3 : een (voortgezet) vormingspakket van 100 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- functiegerichte kennisvakken ;
- taal en administratieve vaardigheden ;
- veiligheid en hygiëne ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- leidinggeven en organisatie.

Niveau B

Voor de overgang van weddenschaal B1 naar B2 : een vormingspakket van 100 uren.

Voor de overgang van weddenschaal B2 naar B3 : een vormingspakket van 100 uren.

Voor de overgang van weddenschaal B4 naar B5 : een vormingspakket van 100 uren.

Inhoud van het vormingspakket :

- functiegerichte kennisvakken ;
- sociale vaardigheden en deontologie ;
- taal en administratieve vaardigheden ;
- leidinggeven en management.

Het Directiecomité bepaalt de samenstelling van de vormingspakketten op advies van de directeur en de verantwoordelijke personeelsadministratie.

Artikel 38

Het Directiecomité kan bepalen dat bepaalde vooropleidingen vrijstelling geven van sommige vakken uit het vormingspakket.

Een dergelijke vrijstelling kan, op vraag van het betrokken personeelslid, ook worden verleend voor niet vooraf vastgestelde vooropleidingen.

Artikel 39

Onder het gezag van het Directiecomité organiseert de directeur de modaliteiten waaronder al het personeel in de mogelijkheid wordt gesteld de vorming vereist voor het doorlopen van de functionele loopbaan te volgen, rekening houdend met de bepalingen van afdeling 3 hierna.

Deze modaliteiten worden, na vakbondsoverleg, vastgelegd in een apart reglement.

2.2. Andere verplichte vorming

Artikel 40

Het Directiecomité kan aan een personeelslid opdracht geven een cursus, een bijscholing of een studiedag bij te wonen in het belang van de dienst.

Afdeling 3. Niet-verplichte vorming

Artikel 41

De personeelsleden kunnen vragen om tijdens de diensturen bijscholing te volgen die nodig is voor hun hiërarchische loopbaan of die nuttig kan zijn voor de werking van de dienst.

Artikel 42

De aanvraag daartoe dient langs hiërarchische weg te worden gericht aan het Directiecomité.

Artikel 43

Het Directiecomité beslist op voorstel van de directeur.

Afdeling 4. Voorrangsregeling

4.1. Algemene bepalingen

Artikel 44

Paragraaf 1

Indien er naar 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 Directiecomité de volgorde van voorrang.

Het Directiecomité houdt rekening met het voorstel van de directeur.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk aan de directeur ; deze verwerkt het verzoek in zijn voorstel.

4.2. Voorrang in het raam van de functionele loopbaan

Artikel 45

De voorrang van de kandidaten voor opleiding en vorming in het raam van de functionele loopbaan wordt als volgt geregeld :

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. Bij gelijke dienstanciënniteit heeft de oudste kandidaat voorrang.

4.3. Voorrang voor andere vorming

Artikel 46

De directeur bepaalt de voorrang van de kandidaten voor andere dan de verplichte opleiding en vorming.

Titel 2. Evaluatie

Hoofdstuk 1. Definities en toepassingsgebied

Artikel 47

De evaluatie is de beoordeling van de functionering van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving.

De evaluatie resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag. Het puntensysteem zoals vastgesteld in het evaluatiereglement dient als hulpmiddel om te komen tot een beschrijvende eindbeoordeling.

Artikel 48

Paragraaf 1

Functioneringsgesprek : Gedurende de evaluatieperiode is het belangrijk dat het personeelslid begeleid wordt. Een functioneringsgesprek is daartoe het aangewezen middel. Dit is een gesprek tussen het personeelslid en de directe chef waarbij beiden nagaan hoe het functioneren van het personeelslid eventueel kan verbeterd worden. Dit gesprek kan in de praktijk dagelijks plaatsvinden en resulteert in een verslag. Tijdens elke evaluatieperiode vindt er minstens één functioneringsgesprek plaats.

Paragraaf 2

Evaluatiegesprek : Na afloop van de evaluatieperiode worden de door het personeelslid bereikte resultaten en diens functioneren beoordeeld ten opzichte van de verwachtingen zoals bepaald in de functiebeschrijving. Dit gebeurt tijdens een evaluatiegesprek dat gevoerd wordt tussen het personeelslid en de evaluator(en). Een beschrijvend evaluatieverslag wordt opgemaakt.

Artikel 49

De evaluatie is verplicht voor elk personeelslid dat effectief prestaties levert.

Hoofdstuk 2. Soorten evaluatie

Artikel 50

Er zijn twee vormen van evaluatie :

1. de evaluatie tijdens de proefperiode ;
2. de periodieke evaluatie.

Hoofdstuk 3. Evaluatoren

Artikel 51

- Directiecomité : directeur
- Directiecomité + directeur:
 - Boekhouder –verantwoordelijke personeelsadministratie– secretaris
 - Verantwoordelijke technische dienst
- Directeur + boekhouder:
 - Havenmeester
 - Secretaresse
 - Administratief medewerker (haven/administratie)
 - Administratief medewerker administratie
 - Bediende
 - Nachtwaker
 - Ploegbaas
 - Kapitein rondvaartboot
 - Buffetverantwoordelijke rondvaartboot
 - Poetsvrouw

Hoofdstuk 4. Verloop van de evaluatie

4.1. Contractuelen van onbepaalde duur

Artikel 52

Elk contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur wordt om de twee jaar geëvalueerd.

Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

De gunstige evaluatie is nodig om de volgende weddeschaal van de functionele loopbaan te kunnen krijgen.

De ongunstige evaluatie wordt verder omschreven in de beschrijvende evaluatie waarbij het onderscheid wordt gemaakt tussen het voldoende functioneren zonder echter aanspraken te kunnen maken op de functionele loopbaan, en het onvoldoende functioneren, wat, indien dit tweemaal na mekaar voorkomt, leidt tot ontslag.

Artikel 53

Een bijkomende evaluatie kan gebeuren wanneer zich sedert de laatste evaluatie feiten hebben voorgedaan die het resultaat ervan kunnen wijzigen.

Deze nieuwe evaluatie wordt opgesteld hetzij in opdracht van het Directiecomité hetzij op voorstel van de directeur.

4.2. Contractuele personeelsleden tijdens de proefperiode of met een contract van bepaalde duur

Artikel 54

Contractuele personeelsleden worden tegen het einde van de proefperiode of tegen het einde van een tewerkstellingsperiode van bepaalde duur geëvalueerd.

De evaluatie is gunstig of ongunstig.

De ongunstige evaluatie tegen het einde van de proefperiode leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk 5. Evaluatiecriteria

Artikel 55

De evaluatie houdt de toetsing in van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties, de competentie en de verdiensten van het personeelslid aan de functiebeschrijving van zijn ambt.

Een evaluatiegesprek met het personeelslid is een verplicht onderdeel van de evaluatie. Het onderzoek resulteert in een beschrijvend verslag.

Artikel 56

Voor iedere graad worden door het Directiecomité, op voorstel van de evaluatoren, uit de algemene evaluatiecriteria een lijst van functierelevante evaluatiecriteria opgesteld. De evaluatie gebeurt op basis van deze evaluatiecriteria.

Hoofdstuk 6. Evaluatiedossier

Artikel 57

Over elk personeelslid wordt een tweemaaljaarlijks individueel evaluatiedossier aangelegd.

Het evaluatiedossier omvat:

1. de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen ;
2. (het)(de) verslag(en) van (het)(de) functioneringsgesprek(ken) ;
3. de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid terzake ;
4. de functierelevante lijst van de evaluatiecriteria ;
5. de met goed gevolg gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten ;
6. het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.
7. de uitslagen van het personeelslid in de aanwervingexamens

De persoonlijke nota's bedoeld in 3 van vorig lid betreffende ambtsuitoefening en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het viseert de nota en voegt er eventueel binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe.

Artikel 58

In het evaluatiedossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft medeondertekend, of indien betrokkene weigert te ondertekenen, stukken die, met vermelding van dit gegeven, werden ondertekend door de leden van de evaluatiecommissie.

Artikel 59

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er een afschrift van verkrijgen.

Hoofdstuk 7. Evaluatieperiode

Artikel 60

De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid vanaf de datum van de vorige evaluatie of sinds de eerste arbeidsdag.

De evaluatie kan maar plaatsvinden indien het personeelslid sinds de vorige evaluatie twee extra jaren schaalanciënniteit heeft verworven, op het ogenblik van de evaluatie effectief presteert, en 6 maanden effectieve prestaties leverde in het jaar voorafgaand aan de evaluatie.

Uitzondering hierop geldt voor aanstellingen van bepaalde duur of voor de evaluatie tijdens de proefperiode.

Hoofdstuk 8. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Artikel 61

Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren gedateerd en ondertekend. Het verslag wordt binnen tien kalenderdagen aan de betrokkene overhandigd.

Het personeelslid ondertekent het verslag voor kennisneming. Het krijgt een afschrift en kan binnen tien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de evaluatoren afgeven.

De evaluatoren tekenen voor kennisneming en voegen de opmerkingen van het personeelslid bij zijn evaluatiedossier.

De personeelsdienst en de directeur krijgen een afschrift van het evaluatiebesluit.

Artikel 62

Als de evaluatie van een contractueel personeelslid met een aanstelling van onbepaalde duur ongunstig is, wordt met de belanghebbende een nieuw functioneringsgesprek belegd.

Dat gesprek vindt plaats tussen de derde en de zesde maand na de evaluatie.

Hoofdstuk 9. Beroep tegen de evaluatie

Artikel 63

Als het evaluatieverslag ongunstig is, kan het contractueel personeelslid met een aanstelling voor onbepaalde duur bij het Directiecomité schriftelijk een beroep instellen via de directeur, binnen vijftien kalenderdagen na de overhandiging van het verslag.

Artikel 64

Het beroepsorgaan hoort de betrokkene en de evaluatoren. Het personeelslid mag zich door een raadsman laten bijstaan.

Artikel 65

De uitspraak door het Directiecomité gebeurt binnen de maand na de ontvangst van het beroepsschrift. Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor het personeelslid.

Artikel 66

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan de belanghebbende een afschrift gegeven binnen de 15 dagen. De beslissing wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Titel 3. Hiërarchische loopbaan

Hoofdstuk 1. Anciënniteit

Artikel 67

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

Artikel 68

Voor de toepassing van dit statuut komen voor de berekening van de niveau-, graad- en dienstanciënniteit enkel in aanmerking de werkelijke diensten verricht als titularis bij het bestuur van een ambt met volledige prestaties.

Artikel 69

Paragraaf 1

Een 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.

Paragraaf 2

Volledig zijn de prestaties waarvan de uurregeling gemiddeld 38 uren per week in beslag nemen.

Artikel 70

Paragraaf 1

De niveau-, graad- en dienstanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij nemen elk een aanvang op de eerste van een maand.

Paragraaf 2

Voor de berekening van de niveau-, graad- en dienstanciënniteit van de personeelsleden die hun ambt deeltijds uitoefenen wordt volgende berekeningsmethode gehanteerd :

1. de prestaties van 1976 uren deeltijdse arbeid worden geteld voor twaalf volle kalendermaanden.
2. de prestaties van één twaalfde van 1976 deeltijdse arbeid worden geteld voor één volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte vervalt.
3. de werkelijke diensten die niet de eerste dag van de maand begonnen zijn of die voor de laatste dag van de maand beëindigd zijn, worden niet in aanmerking genomen.

Artikel 71

De schaalanciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

Voor de berekening van de schaalanciënniteit komen alleen in aanmerking :

- alle effectief gewerkte periodes ;
- alle verloven (van toepassing voor contractuelen) behoudens :
 - de verloven ingevolge bijzondere militaire prestaties boven de 30 kalenderdagen per jaar ;
 - het verlof voor vakbondsopdrachten (vaste afgevaardigden) ;
 - en loopbaanonderbreking en -vermindering ;

- periodes van ziekteverlof, arbeidsongeval en beroepsziekte ;
- bevallingsrust.

Uitzondering hierop geldt voor de seizoensgebonden-, interim- en gesco-overeenkomsten waarbij de schaalanciënniteit doorloopt op voorwaarde dat de personeelsleden in dezelfde graad worden aangesteld en dat de dienstonderbreking niet meer dan één jaar bedraagt.

Voor de functies waarvoor moeilijk gerekruteerd kan worden op de arbeidsmarkt, indien de Raad van Bestuur bij de vacantverklaring als dusdanig heeft beslist, worden de verworven schaal en opgebouwde schaalanciënniteit bij een ander openbaar bestuur overgenomen onder de volgende voorwaarden :

- het moet gaan om een ander lokaal of regionaal bestuur dat minstens de krachtlijnen van 1993 toepast ;
- het moet gaan om dezelfde graad ;
- enkel de eigen weddeschalen zoals gevoegd als bijlage worden toegepast; dit wil zeggen dat het personeelslid het bedrag van de weddeschaal dat het bezat in het oorspronkelijke niet meeneemt; ;
- tijdens de proeftijd komt het personeelslid in de eerste weddeschaal van de overeenkomstige functie terecht;
- de aan de schaalanciënniteit aangepaste weddeschaal wordt toegekend nadat het personeelslid de proefperiode met goed gevolg heeft beëindigd en het aan de vormingsvereisten volgens het reglement voor contractuelen heeft voldaan en in voorkomend geval rekening houdend met de reeds genoten vorming in een ander lokaal of regionaal bestuur.

Hoofdstuk 2. Bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 72

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid tot een graad waaraan (een) hogere weddeschaal(schalen zijn) is verbonden.

Wanneer een personeelslid bevorderd wordt, begint zijn schaalanciënniteit bij nul.

Artikel 73

Er is bevordering mogelijk van een lager naar een hoger niveau.

Artikel 74

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

Artikel 75

De Raad van Bestuur verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

Artikel 76

De openverklaarde bevorderingsbetrekkingen worden door het Directiecomité schriftelijk tegen ontvangstbewijs of per aangetekend schrijven medegedeeld aan de personeelsleden die in aanmerking komen.

Aan de personeelsleden die om enigerlei reden tijdelijk afwezig zijn, wordt een exemplaar van de dienstnota naar hun woonplaats gezonden met een aangetekende brief.

Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddeschalen, de bevorderingsvoorwaarden, de proeven van het examen, de examenstof, de wijze en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Het bericht vermeldt ook dat de kandidaten die in een andere dienst werken of de beoogde taken nog niet uitvoeren, bij een eventuele bevordering derhalve zullen moeten muteren of van taak veranderen.

Artikel 77

Het Directiecomité beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen aan de hand van de formele voorwaarden van de functieomschrijving zoals vermeld als bijlage bij dit statuut, en beslist welke kandidaten tot het examen worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot het examen, worden daarvan verwittigd voor het examen plaatsheeft. De reden van de weigering wordt hun meegedeeld.

Afdeling 2. Bevorderingsvoorwaarden

Artikel 78

Paragraaf 1

Voor bevordering komen alleen in aanmerking de personeelsleden die :

1. voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement;
2. meerderjarig zijn;
3. slagen voor een bevorderingsexamen.

Paragraaf 2

Personeelsleden van een administratieve graad komen slechts in aanmerking voor bevordering tot een hogere administratieve graad. Personeelsleden van een technische graad komen slechts in aanmerking voor bevordering tot een hogere technische graad.

In sommige functieprofielen kunnen meer beperkte voorwaarden worden opgesomd.

Paragraaf 3

De titularissen van een deeltijds betrekking, die voor het overige aan de in paragraaf 1 gestelde voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor bevordering tot deeltijdse betrekkingen. Hun niveau-, graad- en dienstanciënniteit wordt berekend overeenkomstig artikel 70 van dit reglement.

Artikel 79

Om voor bevordering tot een hoger niveau in aanmerking te komen moet het personeelslid:

1. een evaluatie "gunstig" hebben gekregen cf. artikel 52 ;
2. slagen voor het bevorderingsexamen waarvan het programma gelijkwaardig moet zijn aan het wervingsexamen en dat is vastgesteld in de functiebeschrijvingen zoals gevoegd als bijlage bij dit reglement.

Afdeling 3. Bevorderingsexamen, examenprogramma's, quotering, examencommissies

Artikel 80

De bevorderingsexamens worden georganiseerd en gequoteerd overeenkomstig de voorschriften van de artikelen 10 tot en met 20 van dit reglement.

Artikel 81

Aan een bevorderingsexamen kan men slechts deelnemen indien men aan volgende voorwaarden voldoet :

1. in het bezit zijn van de nodige diploma's vereist voor de bevorderingsfunctie zoals vermeld in de kwalificatievereisten van de functiebeschrijving van de bedoelde functie, zoals gevoegd als bijlage bij dit reglement ;
2. een evaluatie "gunstig" hebben gekregen bij de laatste periodieke evaluatie ;
3. voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden bepaald in artikel 82.

Artikel 82

Voor deelname aan bevorderingsexamens dient men volgende anciënniteitvoorwaarden te vervullen:

- a. voor bevorderingsexamens van het ene niveau naar het andere, nl. van :
 - niveau E naar niveau D - tenminste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E ;
 - niveau D naar niveau C - tenminste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D ;
 - niveau D naar niveau B - tenminste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D ;
 - niveau C naar niveau B - tenminste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau C ;
 - niveau C naar niveau A - tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en twee jaar graadanciënniteit in graad C2 WS 4/5;
 - niveau B naar niveau A - tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en/of B

Artikel 83

Indien het bevorderingsexamen uit een algemeen en één of meer bijzondere gedeelten bestaat, wordt het personeelslid dat geslaagd is voor het algemeen gedeelte, op zijn schriftelijk verzoek, van dit gedeelte vrijgesteld wanneer het later opnieuw deelneemt aan bevorderingsexamens voor dezelfde of voor een gelijkwaardige graad of voor een lagere graad van hetzelfde niveau.

Afdeling 4. Bevordering

Artikel 84

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 tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 85

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen. Indien dit niet gebeurt, wordt de bevordering ingetrokken.

Het personeelslid dat werd bevorderd kan om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet.

Hoofdstuk 3. De herplaatsing om medische redenen

Artikel 86

Het personeelslid dat door de arbeidsgeneeskundige dienst voor de uitoefening van zijn ambt ongeschikt bevonden werd, doch dat opnieuw kan geplaatst worden in een andere functie die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand, ongeacht of hij ziek was of het slachtoffer was van een arbeidsongeval of een beroepsziekte kan aanspraak maken op herplaatsing om medische redenen binnen de diensten van de vereniging.

De herplaatsing van het personeelslid om medische redenen in een andere functie die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand heeft de benoeming in een gelijkwaardige of in een lagere graad tot gevolg. Deze graad stemt overeen met de functie waarvoor hij op advies van de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst geschikt bevonden wordt.

De functiebeschrijving en het gewenste profiel primeren als personeelsbeheersinstrument voor de herplaatsing. Er dient in voorkomend geval rekening gehouden te worden met specifieke diploma- of bekwaamheidsvereisten.

De herplaatsing om medische redenen in een functie verenigbaar met de gezondheidstoestand van het personeelslid wordt als een definitieve maatregel beschouwd.

Het herplaatst personeelslid bekommt een wedde zoals bepaald in artikel 19bis van het geldelijk statuut.

Deel 4. : Deontologie

Titel 1. Rechten en plichten

Artikel 87

De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het is hun enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- de rechten en de vrijheden van de burger en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven;
- het beroepsgeheim.

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

De bepalingen van de eerste alinea gelden eveneens na de uitdiensttreding.

Artikel 88

Paragraaf 1

Onverminderd de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting, zoals het is bevestigd in artikel 87, oefenen de personeelsleden hun functie uit op loyale en integere wijze, onder het gezag van hun hiërarchische meerderen, die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten.

Misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, decreten of reglementen die door de personeelsleden in de uitoefening van hun functie vastgesteld worden, moeten onmiddellijk ter kennis gebracht worden aan het Directiecomité.

Zij moeten inzonderheid :

1. in hun handelingen en gedragingen in de uitoefening van hun taken, de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen, alsook de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen ;
2. hun raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten ;
3. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken.

Paragraaf 2

De personeelsleden vervullen hun functie met openheid, en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van hun dienst. Zij waken erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard, dat werd ingezameld bij die gebruiker, bekend te maken tenzij aan de personen bevoegd om er kennis van te nemen.

Artikel 89

1. Buiten de uitoefening van hun taak moeten de personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan schaden.
2. Zelfs buiten hun functie, doch tengevolge ervan, mogen de personeelsleden, rechtstreeks of via een tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig ander voordeel vragen, eisen of aannemen.
3. De personeelsleden dienen zich, met behulp van en onder verantwoordelijkheid van de vereniging, op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en opzoekingen in de materies waarmee ze beroepshalve zijn belast.

Artikel 90

Zonder voorafgaande toestemming mogen zij de uitoefening van hun taak niet onderbreken of afwezig zijn.

Artikel 91

Het personeelslid dat een politiek mandaat aanvaardt, licht onverwijld het Directiecomité hierover in.

Artikel 92

In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich tot hun oversten langs hiërarchische weg. De personeelsleden staan ten overstaan van hun hiërarchische meerderen in voor de behoorlijke werking van de diensten. Zij moeten elkander helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist.

Titel 2. Onverenigbaarheden

Artikel 93

1. Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon, verricht wordt en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is.
2. Het Directiecomité oordeelt over de onverenigbaarheden.

Een weigering wordt beslist bij gemotiveerd besluit, na het belanghebbende personeelslid te hebben gehoord.

Als daartoe aanleiding bestaat, kan de bevoegde overheid zijn beslissing herroepen.

Titel 3. Persoonlijke aansprakelijkheid

Artikel 94

De vereniging is burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door een personeelslid. Indien echter schade werd berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit nalatigheid of onvoorzichtigheid, dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtstraffen.

Titel 4. Persoonlijk dossier

Artikel 95

Van elk personeelslid wordt een persoonlijk dossier bijgehouden. Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen, op zijn verzoek, al dan niet in het bijzijn of aanwezigheid van een raadsman of –vrouw van zijn keuze.

Deel 5. : Verlof/ afwezigheid

Titel 1. Algemene bepalingen

Artikel 96

Het personeelslid mag niet van de dienst afwezig zijn tenzij verlof, dienstvrijstelling, afwezigheid werd toegestaan overeenkomstig één van de artikelen in dit deel.

Titel 2. Verloven

Artikel 97

Paragraaf 1

Een contractueel personeelslid heeft recht op een wettelijk verlof berekend op de prestaties in het vakantiedienstjaar volgens de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers (regeling bedienden), met een maximum van 20 dagen, en op een boventallig verlof, op basis van de prestaties in het vakantiejaar,:

- Minder dan 45 jaar oud: 4
- Van 45 tot 49 jaar oud: 5
- Vanaf de leeftijd van 50 jaar: 6

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt op 1 juli van het jaar waarin het verlof wordt toegekend die voor deze berekening in aanmerking wordt genomen.

Wanneer een contractueel personeelslid :

- slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienst is ;
- deeltijds werd aangesteld ;
- deeltijds presteert omdat het een verlofregeling geniet die in deeltijdse prestaties voorziet,

dan wordt het boventallig verlof in evenredige mate verminderd.

Indien het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal vormt, dan wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Zo dit een betere weergave geeft, wordt het verlof in uren uitgedrukt en zo nodig afgerond naar de kleinste hogere verlofeenheid die kan worden genoten. Dit geldt ook voor de verlofdagen bedoeld in paragraaf 2 en 3 van dit artikel.

Paragraaf 2

Een bijkomend jaarlijks vakantieverlof wordt bovendien toegekend waarvan de duur naargelang van de leeftijd van het personeelslid de volgende is :

<u>Leeftijd</u>	<u>Dagen bijkomend vakantieverlof</u>
-----------------	---------------------------------------

op 60 jaar	1
op 61 jaar	2
op 62 jaar	3
op 63 jaar	4
op 64 jaar	5

Het tweede en derde lid van paragraaf 1 van dit artikel zijn niet van toepassing op het bijkomend vakantieverlof.

Paragraaf 3

Feestdagen :

De personeelsleden zijn met verlof op volgende *wettelijke feestdagen* :

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.-H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.-L.-V.-Hemelvaart, 1 november, 11 november en 25 december.

De personeelsleden zijn bovendien met verlof op volgende *reglementaire feestdagen* :

11 juli, 2 november, 15 november en 26 december.

Paragraaf 4

Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Zo het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten. Het verlof wordt steeds op voorhand aangevraagd conform de bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement.

Paragraaf 5

Wanneer de verlofdagen vermeld in paragraaf 3 samenvallen met een dag waarop het personeelslid, krachtens de van toepassing zijnde arbeidsregeling, normaal reeds vrij was, wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen. Het Directiecomité kan evenwel deze compensatiedagen vastleggen als collectief verlof.

De personeelsleden die verplicht zijn op die dag te werken, bekomen een dag verlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genoten.

De in dit artikel bedoelde verloven worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien een personeelslid echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, dan blijft de administratieve stand bepaald overeenkomstig de verordeningsbepalingen die van toepassing zijn.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het vóór de aanvang ervan niet herroepen werd.

Verlofdagen kunnen evenwel worden omgezet in ziekteverlof, indien het personeelslid aan de formaliteiten van ziekteverlof voldoet.

2.1. Uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden

Artikel 98

Paragraaf 1

Behalve het jaarlijks vakantieverlof kan uitzonderlijk verlof aan de personeelsleden toegekend worden, binnen de perken zoals bepaald in onderstaande tabel. In uitzonderlijke gevallen kan het Directiecomité bij gemotiveerd besluit een langere duur van omstandigheidverlof toekennen.

REDEN VAN AFWEZIGHEID	TOEGESTANE MAXIMA
1° Huwelijk van een personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
3° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
4° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
5° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
7° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de roomskatholieke plechtige communie:	De dag van de plechtigheid of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd, maximaal één dag
11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

Kort verzuim of kort verlet dient steeds aangetoond door een attest van de gemeente waar de gebeurtenis plaats vindt of door een doktersgetuigschrift of een getuigschrift van een andere officiële instantie.

Onder aanverwantschap wordt verstaan :

- aanverwantschap door het huwelijk;
- samenwonenden waarbij beide partners een verklaring hebben afgelegd voor de ambtenaar van de Burgerlijke Stand;
- samenwonenden waarbij beide partners geregistreerd staan op hetzelfde domicilie en een feitelijk gezin vormen.

De modaliteiten betreffende de periode dat uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden moet worden genomen zijn voorzien in het arbeidsreglement.

Paragraaf 2

Aan personeelsleden kunnen, mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt, dienstvrijstellingen worden verleend om minder-validen en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare of privé-instelling, waarvan de opdracht erin bestaat de zorg van de minder-validen of zieken op zich te nemen en die, daarvoor subsidies van de overheid krijgt.

De dienstvrijstelling bedraagt de helft (afgerond naar de hogere eenheid) van het aantal te besteden verlofdagen (werkdagen). De dienstvrijstelling kan maximum vijf dagen per jaar bedragen en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Zowel bij de aanvraag, als na het einde van de reis, zullen de door een erkende organisatie opgestelde bewijsstukken worden voorgelegd waaruit de aard en de reële duur van de reis moeten blijken.

Paragraaf 3

Die buitengewone verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

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

2.2. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht

Artikel 99

Uitzonderlijk verlof kan worden toegestaan wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval van de volgende, met het personeelslid onder eenzelfde dak wonende personen : de echtgeno(o)t(e), de persoon met wie het personeelslid samenwoont, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op adoptie of de uitvoering van een pleegvoogdij.

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

De duur van dit verlof is tot 4 dagen per jaar beperkt. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

2.3. Dienstvrijstellingen

Artikel 100

In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd worden verleend :

- deelneming aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden ;
- oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen ;
- oproeping voor de wervingscommissie van de nationale militie. Worden als vakantieverlof aangerekend, de afwezigheden van de personeelsleden die ingevolge hun verzoek tot vrijstelling van militaire dienst voor hun inlijving, in een hospitaal in observatie worden geplaatst. Eventueel wordt verlof zonder wedde toegekend.
- oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie ;
- oproeping om in geval van ramp, bijstand te verlenen als actief vrijwilliger van het Rode Kruis van België, als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming (omzendbrief Min. Binn. Zaken dd. 13-05-1970 C.D. 336.13 DG/4) ;
- oproeping om als lid in een familieraad te zetelen ;
- verhoor toegestaan door de hogere overheid ;
- oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde;
- aan vrouwelijke werknemers wordt tijdens de zwangerschap verlof verleend om prenataal onderzoek te ondergaan om hen te begeleiden. De zwangere werkneemster moet de werkgever op de hoogte hebben gebracht van haar toestand. Zij heeft het recht van het werk afwezig te zijn; met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de diensturen. Om gerechtigd te zijn op het loon moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt daartoe een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt;
- aan de werknemer wordt verlof verleend gedurende de tijd die nodig is om zijn zwangere partner te begeleiden bij prenatale onderzoeken, wanneer deze prenatale onderzoeken niet kunnen plaatsvinden buiten de diensturen.
- op te treden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij verkiezingen
 - op de dag van de verkiezingen, als het dan moet werken;
 - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdstembureaus bij te wonen;
 - de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.
- voor het afstaan van:
 - beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal vier werkdagen per jaar.
- het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

2.4. Bevallingsverlof

Artikel 101

Paragraaf 1

Voor een periode van maximum vijftien of zeventien weken in geval van meervoudige geboorte wordt het bevallingsverlof, vermeld in de artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16 maart 1971, gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De bijkomende vijftiende week of zeventiende week in geval van meervoudige geboorte moet vóór de bevalling worden genomen.

Op verzoek van het personeelslid kan het bevallingsverlof ingaan ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van bevalling.

Het personeelslid bezorgt het bestuur ten laatste acht weken vóór de vermoedelijke datum van bevalling een geneeskundig getuigschrift waaruit deze datum moeten blijken.

Paragraaf 2

De periode van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid, anders dan wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, gedurende de vijf weken die de zevende dag voor de datum van de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, worden voor het bepalen van de administratieve stand van betrokkene veranderd in bevallingsverlof.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de periodes van afwezigheden wegens ziekte die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de zeven weken die, ingeval van geboorte van een meerling, vallen vóór de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat.

Paragraaf 3

Na de werkelijke datum van bevalling heeft het betrokken personeelslid recht op een bevallingsverlof van 9 weken. Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van bevalling.

Bij vroeggeboorte wordt deze periode verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan de werkneemster haar moederschapsverlof verlengen met een duur gelijk aan de duur van de hospitalisatie van het kind na de eerste 7 dagen. De duur van deze verlenging mag nochtans niet meer bedragen dan 24 weken. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur de nodige bewijsstukken.

Het personeelslid behoudt haar recht op het uitstel wanneer het kind overlijdt binnen het jaar na de geboorte.

Paragraaf 4

Bij overlijden of hospitalisatie van de moeder mag de vader van het kind in de plaats van de moeder de overblijvende bevallingsrust opnemen (K.B. van 17-10-1994).

Paragraaf 5

Dit artikel is niet van toepassing bij een miskraam voor de 181ste dag van de zwangerschap.

2.5. Verlof voor opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij

Artikel 102

Paragraaf 1

Een opvangverlof kan worden toegestaan wanneer een kind van minder dan 10 jaar oud in een gezin wordt opgenomen met het oog op zijn adoptie. Voor een kind dat de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt, bedraagt het verlof ten hoogste zes weken. Voor een kind boven de drie jaar bedraagt het verlof ten hoogste vier weken.

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 kindertoelagen voor de loonarbeiders of artikel 26 van het K.B. van 8 april 1976 houdende de regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Paragraaf 2

Het opvangverlof wordt toegestaan aan het personeelslid dat het aanvraagt. Indien het personeelslid gehuwd is en haar (zijn) echtgeno(o)t(e) eveneens personeelslid is, mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten, onder hen verdeeld worden.

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

Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

2.6. Verlof voor sociale promotie

Artikel 103

Voor zover dit de goede werking van de dienst niet schaadt, kan het Directiecomité een verlof voor sociale promotie verlenen aan personeelsleden die cursussen volgen om hun intellectuele, morele en sociale vorming te vervolmaken. Deze cursussen moeten voldoen aan de vereisten bepaald in artikel 91.

Artikel 104

De cursussen moeten georganiseerd worden overeenkomstig artikel 4 van het K.B. van 28 december 1973, en de latere wijzigingen, waarbij aan de werknemers die cursussen volgen om hun intellectuele, morele en sociale vorming te vervolmaken, een vergoeding voor sociale promotie wordt toegekend.

2.7. Verlof voor vakbondsopdrachten

Artikel 105

Ingevolge de wettelijke bepalingen opgenomen in het syndicaal statuut wordt voor vakbondsopdrachten verlof toegekend.

2.8. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Artikel 106

Paragraaf 1 – Algemeen

Een personeelslid heeft het recht zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of te verminderen overeenkomstig :

- de herstellwet van 22-01-1985, betreffende fiscale en andere bepalingen en de latere wijzigingen ;
- het K.B. van 02-01-1991 en de latere wijzigingen betreffende de toekenning van een onderbrekingsuitkering.

Een aanvraag tot beroepsloopbaanonderbreking of – vermindering moet tenminste drie maanden vooraf schriftelijk worden ingediend bij het Directiecomité. Een verlenging dient minstens één maand op voorhand te worden aangevraagd. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de onderbreking, de vermindering of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

In bepaalde gevallen kan het Directiecomité een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.

Periodes van beroepsloopbaanonderbreking of de gedeelten van beroepsloopbaanvermindering worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 2 - Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof

De ambtenaar die in dienstactiviteit is, heeft het recht om loopbaanonderbreking te nemen bij de geboorte of de adoptie van een kind.

De duur van dit verlof mag de drie maanden in het kader van volledige loopbaanonderbreking, of zes maanden in het kader van halftijdse loopbaanonderbreking, niet overschrijden.

Bij een geboorte moet dit verlof genomen worden voor het kind vier jaar wordt.

Bij adoptie moet dit verlof genomen worden binnen een periode van vier jaar vanaf de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister als deeluitmakend van het gezin. Dit moet alleszins gebeuren voor het kind acht jaar wordt.

Als een kind ten minste 66 % getroffen is door een vermindering van lichamelijke of geestelijke geschiktheid, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend tot het kind acht jaar wordt.

Het ouderschapsverlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De aanvraag voor ouderschapsverlof dient drie maanden op voorhand te gebeuren per aangetekende brief of door overhandiging van een brief (waarvan een afschrift door de werkgever wordt ondertekend als ontvangstbewijs). Deze termijn kan in onderling overleg ingekort worden.

De modaliteiten van de uitoefening van het recht alsook de begin- en einddatum worden in dit schrijven meegedeeld.

Uiterlijk bij aanvang van de loopbaanonderbreking moeten de noodzakelijke attesten met betrekking tot de datum van geboorte en adoptie ingediend worden.

Ouderschapsverlof is een recht op voorwaarde dat hij in de loop van 15 maanden die voorafgaan aan de aanvraag minstens 12 maanden voor dezelfde werkgever heeft gewerkt.

Het recht op ouderschapsverlof geldt per kind dat aan de leeftijdsvoorwaarden beantwoordt, voor de twee partners afzonderlijk, uiteraard voor zover de beide partners dit recht kunnen genieten.”

Paragraaf 3 - Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging

Een personeelslid heeft het recht zijn/haar loopbaan te onderbreken voor het verstrekken van palliatieve zorgen.

Hij/zij levert een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid werd overhandigd aan het Directiecomité of op een vroeger tijdstip mits akkoord van het Directiecomité.

De duur van de loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging bedraagt één maand. Een verlenging van één maand is mogelijk indien het personeelslid opnieuw een dergelijk attest aflevert. Het personeelslid kan bijgevolg maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging aan eenzelfde persoon.

Een personeelslid dat zijn/haar beroepsloopbaan volledig onderbreekt heeft recht op onderbrekingsuitkeringen voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, indien het daartoe een aanvraag indient volgens de voorschriften en modaliteiten zoals hiervoor vermeld.

Een personeelslid dat zijn/haar beroepsloopbaan vermindert heeft recht op onderbrekingsuitkeringen voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand op voorwaarde :

- dat hij/zij, voor de vermindering van zijn arbeidsprestaties, in een voltijdse arbeidsregeling tewerkgesteld was of in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week tenminste gelijk is aan drie vierden van een voltijdse arbeidsregeling ;
- dat het totaal aantal uren begrepen in de deeltijdse arbeidsregeling, na de vermindering, per arbeidscyclus, gemiddeld de helft bedraagt van het aantal arbeidsuren begrepen in een voltijdse arbeidsregeling.

Een personeelslid dat zijn/haar loopbaan onderbreekt of vermindert voor palliatieve verzorging dient niet te worden vervangen.

Paragraaf 4 - Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Een personeelslid heeft het recht zijn/haar beroepsloopbaan te onderbreken of te verminderen voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

In afwijking van het vorige lid hebben de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een deeltijdse arbeidsregeling, waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijdse is tewerkgesteld, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Voor de toepassing van het eerste lid wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van het eerste lid wordt onder zware ziekte verstaan elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Het bewijs van het in het eerste lid aangehaalde reden tot onderbreking of vermindering van de beroepsloopbaan wordt geleverd door de werknemer bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Het in het eerste lid bedoelde recht op beroepsloopbaanonderbreking wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt. De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden is bereikt.

Het in het eerste lid bedoelde recht op vermindering van de beroepsloopbaan wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt. De periodes van vermindering van de beroepsloopbaan kunnen enkel genomen worden met periodes van minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden is bereikt.

Het Directiecomité kan het personeelslid dat reeds 6 maanden volledige loopbaanonderbreking of reeds 12 maanden loopbaanvermindering bekomen heeft voor dezelfde persoon, een verdere uitoefening van het recht tot loopbaanonderbreking of -vermindering voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid weigeren wegens organisatorische redenen.

In dit geval dient het Directiecomité zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan het personeelslid dat de loopbaanonderbreking of -vermindering aangevraagd heeft met een omstandige uiteenzetting van de redenen van organisatorische aard die de verdere uitoefening van het recht verhinderen.

Het personeelslid dat van het recht op loopbaanonderbreking of -vermindering voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wenst gebruik te maken, vraagt dit schriftelijk aan het Directiecomité.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden gedurende dewelke hij zijn loopbaan onderbreekt of vermindert en dient hij er het hogergenoemd attest bij te voegen.

Het recht gaat dan in de eerste dag van de tweede maand volgend op die gedurende dewelke het geschrift met het attest overhandigd werd, tenzij het Directiecomité een kortere termijn aanvaardt. In dit laatste geval dient het Directiecomité dit schriftelijk te bevestigen.

Voor iedere verlenging van een periode van loopbaanonderbreking of -vermindering dient het personeelslid dezelfde procedure te volgen en een nieuw attest in te dienen.

De in deze paragraaf bedoelde personeelsleden dienen enkel vervangen te worden in de volgende gevallen :

- de aangevraagde periode bedraagt drie maand ;
- het betrokken personeelslid heeft reeds twee maanden zijn/haar loopbaan onderbroken of vermindert en vraagt opnieuw een verlenging.

2.9. Bijzondere bepalingen voor op proef aangestelde contractuele personeelsleden

Artikel 107

Indien op proef aangestelde contractuele personeelsleden het wettelijk toegestane verlof overschrijden, dan kunnen zij worden ontslagen overeenkomstig de procedures voorzien in de wet van 03-07-1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Deel 6. : Slotbepalingen

Titel 1. Overgangsbepalingen

Afdeling 1. Functionele loopbaan

Vorming

Artikel 108

Omdat een aantal personeelsleden niet voldoen aan de vormingsvereiste bepaalt de vereniging een overgangperiode van twee jaar vanaf het besluit van de Raad van Bestuur (08/12/2004).

Vanaf het moment dat gedurende die overgangperiode het personeelslid voldoet aan de vormingsvereiste verwerft het met terugwerkende kracht vanaf de datum van inwerkingtreding van het raadsbesluit (1^{ste} van de maand volgend op de beslissing), de 3^{de} weddeschaal.

Indien daarentegen het betrokken personeelslid slechts na de overgangperiode aan de vormingsvereiste voldoet, dan zal hiervoor geen terugwerkende kracht meer gelden.

Titel 2. Bezoldiging

Artikel 109

De bezoldigingsregeling van het statutair personeel is van toepassing op het contractueel personeel, met inbegrip van de vastgelegde overgangsbepalingen.

Uitzondering hierop geldt wat betreft:

- het verlofgeld voor contractuele personeelsleden (die niet vallen onder het K.B. 511), die een verlofgeld krijgen op basis de bepalingen van de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers, regeling bedienden.
- en voor zover er in de desbetreffende reglementeringen zelf een uitzondering is voorzien.

Titel 3. Kennisgeving

Artikel 110

Alle in dienst zijnde en nieuwe contractuele personeelsleden krijgen een afschrift van dit reglement, alsook van elke latere wijziging voor zover zij dan nog in dienst zijn.

Titel 4. Ingangsdatum

Artikel 111

Het reglement voor het contractueel personeel gaat in voege vanaf 1 januari 2004.

BIJLAGE 1 : TABEL VAN DE HIËRARCHISCHE GRADEN

Omschrijving

niveau

Niveau A

Administratief personeel

Directeur A1a-A3a

Niveau B

Administratief personeel

Havenmeester B1-B3

Boekhouder (personeelsverantwoordelijke-secretaris) B4-B5

Technisch personeel

Verantwoordelijke Technische Dienst B4-B5

Niveau C

Administratief personeel

Directiesecretaresse C1-C3

Administratief medewerker haven/administratie C1-C3

Administratief medewerker administratie C1-C3

Niveau D

Administratief personeel

Bediende (uitdovend) D1-D3

Nachtwaker D1-D3

Technisch personeel

Ploegbaas (uitdovend) D4-D5

Kapitein rondvaartboot D1-D3

Buffetverantwoordelijke rondvaartboot D1-D3

Niveau E

Werkliedenpersoneel

Poetsvrouw

E1-E3

**BIJLAGE 2 : TABEL VAN DE SCHALEN PER GRAAD EN
FUNCTIE**

GRAAD	Directeur					
VOORWAARDEN	A1a		A2a		A3a	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in A1a, mits basisvorming en gunstige evaluatie		Na 18 j. gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a, mitsbasisvorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	21.850,00	2.759,84	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91
1	22.600,00	2.854,57	24.800,00	3.132,45	27.050,00	3.416,64
2	23.350,00	2.949,30	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37
3	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
4	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
5	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
6	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25
7	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25
8	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25
9	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
10	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
11	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
12	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
13	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
14	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
15	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
16	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
17	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
18	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
19	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
20	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
21	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
22	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
23	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
24	34.000,00	4.294,48	36.200,00	4.572,36	38.450,00	4.856,56

GRAAD	Havenmeester					
VOORWAARDEN	B1		B2		B3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in B1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in B1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	17.300,00	2.185,13	18.850,00	2.380,91	19.550,00	2.469,33
1	17.800,00	2.248,29	19.450,00	2.456,70	20.350,00	2.570,37
2	17.800,00	2.248,29	19.450,00	2.456,70	20.350,00	2.570,37
3	18.300,00	2.311,44	20.100,00	2.538,80	21.100,00	2.665,11
4	18.300,00	2.311,44	20.100,00	2.538,80	21.100,00	2.665,11
5	18.800,00	2.374,60	20.700,00	2.614,58	21.900,00	2.766,15
6	18.800,00	2.374,60	20.700,00	2.614,58	21.900,00	2.766,15
7	19.300,00	2.437,75	21.300,00	2.690,37	22.700,00	2.867,20
8	19.300,00	2.437,75	21.300,00	2.690,37	22.700,00	2.867,20
9	19.800,00	2.500,91	21.950,00	2.772,47	23.500,00	2.968,25
10	19.800,00	2.500,91	21.950,00	2.772,47	23.500,00	2.968,25
11	20.300,00	2.564,06	22.550,00	2.848,25	24.300,00	3.069,29
12	20.300,00	2.564,06	22.550,00	2.848,25	24.300,00	3.069,29
13	20.750,00	2.620,90	23.200,00	2.930,35	25.100,00	3.170,34
14	20.750,00	2.620,90	23.200,00	2.930,35	25.100,00	3.170,34
15	21.250,00	2.684,05	23.800,00	3.006,14	25.900,00	3.271,39
16	21.250,00	2.684,05	23.800,00	3.006,14	25.900,00	3.271,39
17	21.750,00	2.747,21	24.400,00	3.081,92	26.650,00	3.366,12
18	21.750,00	2.747,21	24.400,00	3.081,92	26.650,00	3.366,12
19	22.250,00	2.810,36	25.050,00	3.164,02	27.450,00	3.467,16
20	22.250,00	2.810,36	25.050,00	3.164,02	27.450,00	3.467,16
21	22.750,00	2.873,51	25.650,00	3.239,81	28.250,00	3.568,21
22	22.750,00	2.873,51	25.650,00	3.239,81	28.250,00	3.568,21
23	23.350,00	2.949,30	26.450,00	3.340,86	29.150,00	3.681,89

GRAAD	Boekhouder (personeelsverantwoordelijke- secretaris) - Verantwoordelijke Technische Dienst			
VOORWAARDEN	B4		B5	
	Aanvangsschaal voor bevorderingsgraad		Na min. 9j. schaalanciënniteit in B4, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	19.950,00	2.519,85	21.400,00	2.703,00
1	20.750,00	2.620,90	22.300,00	2.816,68
2	20.750,00	2.620,90	22.300,00	2.816,68
3	21.600,00	2.728,26	23.250,00	2.936,67
4	21.600,00	2.728,26	23.250,00	2.936,67
5	22.400,00	2.829,31	24.150,00	3.050,35
6	22.400,00	2.829,31	24.150,00	3.050,35
7	23.250,00	2.936,67	25.050,00	3.164,02
8	23.250,00	2.936,67	25.050,00	3.164,02
9	24.050,00	3.037,72	26.000,00	3.284,02
10	24.050,00	3.037,72	26.000,00	3.284,02
11	24.850,00	3.138,76	26.900,00	3.397,69
12	24.850,00	3.138,76	26.900,00	3.397,69
13	25.700,00	3.246,12	27.800,00	3.511,37
14	25.700,00	3.246,12	27.800,00	3.511,37
15	26.500,00	3.347,17	28.750,00	3.631,36
16	26.500,00	3.347,17	28.750,00	3.631,36
17	27.300,00	3.448,22	29.650,00	3.745,04
18	27.300,00	3.448,22	29.650,00	3.745,04
19	28.150,00	3.555,58	30.550,00	3.858,72
20	28.150,00	3.555,58	30.550,00	3.858,72
21	28.950,00	3.656,63	31.500,00	3.978,71
22	28.950,00	3.656,63	31.500,00	3.978,71
23	29.750,00	3.757,67	32.500,00	4.105,02

GRAAD	Directiesecretaresse - Administratief Medewerker (haven/administratie) - Administratief Medewerker (administratie)					
VOORWAARDEN	C1		C2		C3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in C1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in C1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.550,00	1.711,48	14.250,00	1.799,89	15.900,00	2.008,30
1	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36	16.550,00	2.090,40
2	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36	16.550,00	2.090,40
3	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15	17.150,00	2.166,19
4	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15	17.150,00	2.166,19
5	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93	17.750,00	2.241,97
6	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93	17.750,00	2.241,97
7	15.900,00	2.008,30	16.600,00	2.096,72	18.400,00	2.324,07
8	15.900,00	2.008,30	16.600,00	2.096,72	18.400,00	2.324,07
9	16.500,00	2.084,09	17.200,00	2.172,50	19.000,00	2.399,86
10	16.500,00	2.084,09	17.200,00	2.172,50	19.000,00	2.399,86
11	17.100,00	2.159,87	17.800,00	2.248,29	19.650,00	2.481,96
12	17.100,00	2.159,87	17.800,00	2.248,29	19.650,00	2.481,96
13	17.700,00	2.235,66	18.400,00	2.324,07	20.250,00	2.557,74
14	17.700,00	2.235,66	18.400,00	2.324,07	20.250,00	2.557,74
15	18.300,00	2.311,44	19.000,00	2.399,86	20.850,00	2.633,53
16	18.300,00	2.311,44	19.000,00	2.399,86	20.850,00	2.633,53
17	18.900,00	2.387,23	19.600,00	2.475,64	21.500,00	2.715,63
18	18.900,00	2.387,23	19.600,00	2.475,64	21.500,00	2.715,63
19	19.500,00	2.463,01	20.200,00	2.551,43	22.100,00	2.791,41
20	19.500,00	2.463,01	20.200,00	2.551,43	22.100,00	2.791,41
21	20.100,00	2.538,80	20.750,00	2.620,90	22.750,00	2.873,51
22	20.100,00	2.538,80	20.750,00	2.620,90	22.750,00	2.873,51
23	20.650,00	2.608,27	21.350,00	2.696,68	23.350,00	2.949,30
24	20.650,00	2.608,27	21.350,00	2.696,68	23.350,00	2.949,30
25	21.250,00	2.684,05	21.950,00	2.772,47	23.950,00	3.025,08
26	21.250,00	2.684,05	21.950,00	2.772,47	23.950,00	3.025,08
27	21.950,00	2.772,47	22.800,00	2.879,83	24.800,00	3.132,45

GRAAD	Bediende - Nachtwaker - Kapitein rondvaartboot - Buffetverantwoordelijke rondvaartboot					
VOORWAARDEN	D1		D2		D3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in D1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in D1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.300,00	1.679,90	14.300,00	1.806,21	15.500,00	1.957,78
1	13.650,00	1.724,11	14.650,00	1.850,42	15.850,00	2.001,99
2	13.650,00	1.724,11	14.650,00	1.850,42	15.850,00	2.001,99
3	14.000,00	1.768,32	15.000,00	1.894,63	16.250,00	2.052,51
4	14.000,00	1.768,32	15.000,00	1.894,63	16.250,00	2.052,51
5	14.350,00	1.812,52	15.400,00	1.945,15	16.600,00	2.096,72
6	14.350,00	1.812,52	15.400,00	1.945,15	16.600,00	2.096,72
7	14.700,00	1.856,73	15.750,00	1.989,36	17.000,00	2.147,24
8	14.700,00	1.856,73	15.750,00	1.989,36	17.000,00	2.147,24
9	15.000,00	1.894,63	16.150,00	2.039,88	17.350,00	2.191,45
10	15.000,00	1.894,63	16.150,00	2.039,88	17.350,00	2.191,45
11	15.350,00	1.938,83	16.500,00	2.084,09	17.700,00	2.235,66
12	15.350,00	1.938,83	16.500,00	2.084,09	17.700,00	2.235,66
13	15.700,00	1.983,04	16.900,00	2.134,61	18.100,00	2.286,18
14	15.700,00	1.983,04	16.900,00	2.134,61	18.100,00	2.286,18
15	16.050,00	2.027,25	17.250,00	2.178,82	18.450,00	2.330,39
16	16.050,00	2.027,25	17.250,00	2.178,82	18.450,00	2.330,39
17	16.400,00	2.071,46	17.650,00	2.229,34	18.550,00	2.343,02
18	16.400,00	2.071,46	17.650,00	2.229,34	18.550,00	2.343,02
19	16.750,00	2.115,66	18.000,00	2.273,55	19.200,00	2.425,12
20	16.750,00	2.115,66	18.000,00	2.273,55	19.200,00	2.425,12
21	17.100,00	2.159,87	18.350,00	2.317,76	19.600,00	2.475,64
22	17.100,00	2.159,87	18.350,00	2.317,76	19.600,00	2.475,64
23	17.450,00	2.204,08	18.750,00	2.368,28	19.950,00	2.519,85
24	17.450,00	2.204,08	18.750,00	2.368,28	19.950,00	2.519,85
25	17.800,00	2.248,29	19.100,00	2.412,49	20.350,00	2.570,37
26	17.800,00	2.248,29	19.100,00	2.412,49	20.350,00	2.570,37
27	18.300,00	2.311,44	19.600,00	2.475,64	20.700,00	2.614,58

GRAAD	Ploegbaas			
VOORWAARDEN	D4		D5	
	Aanvangsschaal voor bevorderingsgraad		Na min. 9j. schaalanciënniteit in D4, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	16.900,00	2.134,61	17.000,00	2.147,24
1	17.250,00	2.178,82	17.300,00	2.185,13
2	17.250,00	2.178,82	17.300,00	2.185,13
3	17.600,00	2.223,03	17.800,00	2.248,29
4	17.600,00	2.223,03	17.800,00	2.248,29
5	17.900,00	2.260,92	18.300,00	2.311,44
6	17.900,00	2.260,92	18.300,00	2.311,44
7	18.250,00	2.305,13	18.600,00	2.349,34
8	18.250,00	2.305,13	18.600,00	2.349,34
9	18.600,00	2.349,34	19.400,00	2.450,38
10	18.600,00	2.349,34	19.400,00	2.450,38
11	18.950,00	2.393,54	19.900,00	2.513,54
12	18.950,00	2.393,54	19.900,00	2.513,54
13	19.300,00	2.437,75	20.300,00	2.564,06
14	19.300,00	2.437,75	20.300,00	2.564,06
15	19.650,00	2.481,96	20.700,00	2.614,58
16	19.650,00	2.481,96	20.700,00	2.614,58
17	20.000,00	2.526,17	21.100,00	2.665,11
18	20.000,00	2.526,17	21.100,00	2.665,11
19	20.350,00	2.570,37	21.500,00	2.715,63
20	20.350,00	2.570,37	21.500,00	2.715,63
21	20.700,00	2.614,58	22.000,00	2.778,78
22	20.700,00	2.614,58	22.000,00	2.778,78
23	21.050,00	2.658,79	22.600,00	2.854,57
24	21.050,00	2.658,79	22.600,00	2.854,57
25	21.400,00	2.703,00	23.200,00	2.930,35
26	21.400,00	2.703,00	23.200,00	2.930,35
27	21.950,00	2.772,47	23.800,00	3.006,14

GRAAD	Poetsvrouw					
VOORWAARDEN	E1		E2		E3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in E1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in E1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.250,00	1.673,59	13.550,00	1.711,48	14.200,00	1.793,58
1	13.350,00	1.686,22	13.700,00	1.730,42	14.350,00	1.812,52
2	13.350,00	1.686,22	13.700,00	1.730,42	14.350,00	1.812,52
3	13.450,00	1.698,85	13.850,00	1.749,37	14.500,00	1.831,47
4	13.450,00	1.698,85	13.850,00	1.749,37	14.500,00	1.831,47
5	13.550,00	1.711,48	14.000,00	1.768,32	14.650,00	1.850,42
6	13.550,00	1.711,48	14.000,00	1.768,32	14.650,00	1.850,42
7	13.650,00	1.724,11	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36
8	13.650,00	1.724,11	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36
9	13.800,00	1.743,06	14.300,00	1.806,21	14.950,00	1.888,31
10	13.800,00	1.743,06	14.300,00	1.806,21	14.950,00	1.888,31
11	13.900,00	1.755,69	14.450,00	1.825,16	15.100,00	1.907,26
12	13.900,00	1.755,69	14.450,00	1.825,16	15.100,00	1.907,26
13	14.000,00	1.768,32	14.600,00	1.844,10	15.250,00	1.926,20
14	14.000,00	1.768,32	14.600,00	1.844,10	15.250,00	1.926,20
15	14.100,00	1.780,95	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15
16	14.100,00	1.780,95	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15
17	14.250,00	1.799,89	14.850,00	1.875,68	15.550,00	1.964,09
18	14.250,00	1.799,89	14.850,00	1.875,68	15.550,00	1.964,09
19	14.400,00	1.818,84	15.000,00	1.894,63	15.700,00	1.983,04
20	14.400,00	1.818,84	15.000,00	1.894,63	15.700,00	1.983,04
21	14.550,00	1.837,79	15.150,00	1.913,57	15.850,00	2.001,99
22	14.550,00	1.837,79	15.150,00	1.913,57	15.850,00	2.001,99
23	14.700,00	1.856,73	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93
24	14.700,00	1.856,73	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93
25	14.850,00	1.875,68	15.450,00	1.951,46	16.150,00	2.039,88
26	14.850,00	1.875,68	15.450,00	1.951,46	16.150,00	2.039,88
27	15.000,00	1.894,63	15.650,00	1.976,73	16.550,00	2.090,40

BIJLAGE 3 : FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Functiebeschrijvingen

1. Directeur

1. Gegevens over de functie

- Niveau: A
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: universitair onderwijs (in geval van aanwerving) – hoger niet-universitair onderwijs (in geval van bevordering).
- Plaats in het organogram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder het Directiecomité en de Raad van Bestuur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan het Directiecomité en de Raad van Bestuur.

2. Functie-inhoud

De directeur moet fungeren als een goed beheerder en is verantwoordelijk voor:

- Het leiden en coördineren van de werkzaamheden van het personeel.
- Een goede organisatie van de diensten.
- Het voorbereiden, adviseren en uitvoeren van de beslissingen van de statutaire organen.
- Het naleven van de kwaliteits-, veiligheids- en gezondheidsvoorschriften betreffende de installaties en activiteiten binnen het bedrijf.
- Het financieel beheer en rapportering daarvan.
- De kwaliteit, de veiligheid en de milieutechnische aspecten van de installaties van de intercommunale.
- Het correct gebruik en de toepassing van de veiligheids en gezondheidsvoorschriften.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaveren

- Universitair diploma (in geval van aanwerving).

4. Te beerven via

- Aanwerving en/of
- Bevordering

4.1 Aanwerving en/of bevordering

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn: de lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst, aangeduid door het Directiecomité.
- Voldoen aan de wettelijke nationaliteitsvereisten.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Houder zijn van een diploma van universitair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3. Bevorderingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement (hoger niet-universitair onderwijs).
- Slagen voor een bevorderingsexamen.

4.1.4 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkteerein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De Gemeentesecretarissen der deelnemende gemeenten waarvan het Directiecomité de voorzitter zal aanduiden.
- In overleg met het Directiecomité worden twee leden gekozen uit:
 - Diensthoofd toerisme van één der deelnemende gemeenten.
 - Diensthoofd financiën van één der deelnemende gemeenten.
 - Een directeur van een toeristisch centrum.

2. Boekhouder (personeelsverantwoordelijke-secretaris)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B
- Weddeschaal: B4-B5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: graduaat boekhouden.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Boekhouder:

- Verwerken van boekhoudkundige stukken (aankopen, verkopen, financiële en diverse verrichtingen).
- Nazicht en controle kassen.
- Facturatie havens, campings & huurders (ca. 5.000 facturen op jaarbasis).
- Financiële verslaggeving aan statutaire organen.
- Indienen fiscale aangiftes en opvolgen fiscale controles.
- Voorbereiding en opstellen jaarrekeningen en meewerken aan audit van de commissarisrevisor.
- Voorbereiding en opstellen begroting, liquiditeitsplanning en meerjarenplanning.
- Financiële afwikkelingen (betalingen, rekeninguittreksels, enz ...).
- Contacten onderhouden met Sociaal Secretariaat in verband met weddeberekening van het personeel, opstellen van contracten, e.d.m.
- Opstart en opvolging juridische- en verzekeringsdossiers.
- Haven & Campings: offertes, reserveringen, inningen.

2. Bijkomend :

- Secretaris van de vereniging: verslaggeving statutaire organen, opvolgen statutaire zaken (benoemingen, ontslagen, statutenwijzigingen).
- Mondelinge toelichting van jaarrekening en begroting bij de statutaire organen.
- Receptionist-telefonist bij afwezigheid balie-personeel.
- Dagtoerisme: reservering boottochten.
- Onthaal van Marec-gasten in hun eigen taal.
- Deelname aan de stafvergadering.
- Verstrekken informatie aan klanten: folders, prijzen, e.d.m.
- Systeemverantwoordelijke computer.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Graduaat/bachelor boekhouden.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma graduaat/bachelor boekhouden.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (drie leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- de gemeenteontvangers van de deelnemende gemeenten (extern).
- Een accountant, aan te duiden door het Directiecomité.

3. Verantwoordelijke Technische Dienst

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B
- Weddeschaal: B4-B5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: A1 (bachelor) elektromechanica (in geval van aanwerving), B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Zoekt naar de oorzaak van technische defecten, stelt herstellingsplan op en doet eventueel beroep op externe techniekers.
- Staat in voor preventief onderhoud en herstellingen van gebouwen en installaties : electriciteit, C.V., waterleiding, sanitair, afvoerstoppen, storingen beveiliging, telefooncentrales enz.
- Superviseren en coördineren onderhoudsploeg.
- Controle op werken in eigen beheer + bijstand (en controle) werken uitgevoerd door derden.
- Waarborgt de operationaliteit en veiligheid van alle installaties, voert inspecties uit en controleert de naleving van technische voorschriften.
- Deelname aan stafvergaderingen.
- Zorgt voor snelle en efficiënte interventie bij storingen.
- Uitvoering in eigen beheer van diverse investeringen :
 - standenbouw (schrijnwerkerij), maquettes, infozuilen, lichtbakken.
 - elektrische aanpassingen in havens, campings en gebouwen.
 - sanitair en rioleringsuitbreiding.
 - diverse grondwerken.
 - aanpassingen in gebouwen : metselwerk, betegeling, schrijnwerkerij.
- Altijd ter beschikking (GSM) om op verzoek van havenmeesters, directeur, onderhuurders, administratie kleine defecten te herstellen.
- Maakt analyses en stelt rapporten op over storingen, verbruik (energie, materiaal), kosten enz...; bereidt investeringsplannen voor en rapporteert hierover aan de directeur.
- Verantwoordelijkheid voor hoogspanningscabines.
- Kleine technische bijstand en advies aan Marec-cliënteel (onderhuurders, haven- en campinggasten)
- Maandelijkse opname van meterstanden verwarming, electriciteit, mazout en water.
- Stelt onderhoudsschema's op, plant de werkzaamheden en zorgt voor efficiënte werkverdeling van de onderhoudsploeg.
- Ontvangt en begeleidt technische- en veiligheidsinspecteurs.
- Bewaakt onderhoudsbudget, staat in voor de aankoop van wisselstukken, gereedschap en toestellen, zorgt voor een efficiënte en prijsbewuste voorraad.
- Houdt plannen, technische tekeningen en documentatie bij.
- Werkt technische fiches uit en stelt handleidingen op.
- Voorbereiden diverse offertes, prijsvergelijkingen en opvolging bestellingen.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaveren

- A1 (bachelor) elektromechanica (in geval van aanwerving), B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).

4. Te begeven via

- Aanwerving-en/of bevordering-

4.1 Aanwerving en/of bevordering

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma A1 (bachelor) elektromechanica.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3. Bevorderingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement. Diploma B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).
- Slagen voor een bevorderingsexamen.

4.1.4 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Afdelingshoofden of Diensthooften van de Technische Diensten van de deelnemende gemeenten (extern).

4. Havenmeester

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B

- Weddeschaal: B1-B3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger onderwijs (niet-universitair)
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Administratief - financieel

- Het verwerken van de binnengekomen aanmeldingen van havens en kampeerverblijfparken en bijhouden van het register van haven en kampeerverblijfpark.
- Het opstellen van de contracten en het up tot date houden van de klantendossiers.
- Het innen van de verschuldigde huur en afrekenen van de kosten van nutsvoorzieningen.

2. Logistiek

- Het toewijzen van lig- en staanplaatsen in de jachthavens en op de kampeerverblijfparken.
- Toezicht houden op de naleving door de gasten van de vigerende wetgevingen o.m. inzake decreet op de openluchtrecreatieve verblijven, milieuvervuiling, vlagvoering en etiquette.
- Behulpzaam zijn bij het aanmeren van jachten, het plaatsen van caravans en de noodzakelijke aansluitingen van nutsvoorzieningen.
- Het opvolgen van de technische installaties o.a. netheid van het sanitair, kwaliteit van de steigers en loopbruggen, netheid van het terrein, enz.

3. Veiligheid

- Toezicht houden op de naleving van het politiereglement.
- Toezicht houden op de naleving van de scheepvaartreglementering.
- Opvolging van calamiteiten en beveiliging.

4. Commercieel

- Opstellen en opvolgen van offertes voor haven en kampeerverblijfpark.
- Deelname aan gespecialiseerde beurzen voor watersport en kamperen.
- Zorgen voor animatie voor de gasten.

5. Algemeen

- Deelname aan de stafvergadering.
- Leveren van redactionele bijdragen voor het Marec-Journaal.
- Opvolging software voor het beheer van haven en kampeerverblijfpark.
- Marifonie.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger onderwijs (niet-universitair).

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.

- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs (niet-universitair)
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkteerrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Eén Gemeentesecretaris van de deelnemende gemeenten (extern).
- Eén Diensthoofd Toerisme van de deelnemende gemeenten (extern).

5. Administratief Medewerker (haven/administratie)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3

- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Het verwerken van de binnengekomen aanmeldingen van havens en kampeerverblijfparken.
- Het opstellen van de contracten en het up tot date houden van de klantendossiers.
- Het innen van de verschuldigde huur en afrekenen van de kosten van nutsvoorzieningen.
- Het opstellen van facturen, verwerken van kassen.
- Het toewijzen van lig- en staanplaatsen in de jachthavens en op de kampeerverblijfparken onder verantwoordelijkheid van de havenmeester.
- Opstellen en opvolgen van offertes voor haven en kampeerverblijfpark.
- Deelname aan gespecialiseerde beurzen voor watersport en kamperen (aanvullend).
- Deelname aan de stafvergadering.
- Leveren van redactionele bijdragen voor het Marec-Journaal.
- Opvolging software voor het beheer van haven en kampeerverblijfpark.
- Marifonie.
- Diverse administratieve taken.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

6. Directiesecretaresse

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (frans-duits-engels).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Bijhouden van lopende dossiers.
- Verwerken van interne nota's, statistieken, ...
- Coördinatie van de interne communicatie en afspraken.
- Kasboek receptie (± 250.000,- EUR per jaar).
- Verzending Marec-Journaal.

- Verantwoordelijk voor mailing programma in computer.
 - Tijdens zomerseizoen : opvang haven- en campinggasten bij buitenactiviteit havenmeesters.
 - Tijdens de winterperiode (verlof havenmeesters) ontvangen van betalingen (kampeerverblijfparken en havens) en toewijzen van staan- en ligplaatsen.
 - Tijdens vakantie boekhouder: assistent-systeemverantwoordelijke.
 - Deelname en verslaggeving van de Staf.
2. Coördinatie rondvaartboot
- Omzet: ± 80.000,- EUR op jaarbasis.
 - Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
 - Verwerking en vastleggen van gekozen opties door de groep: welke programma-elementen, restaurant(s), gids(en), boottocht(en), musea, financiële follow-up.
 - Verantwoordelijke horeca: bestelling(en), planning levering(en).
 - Planning personeel opmaken en verdelen: kapitein, hulp - buffet horeca, jobstudenten pendel.
3. Beurzen
- Effectieve medewerking aan beurzen voor rondvaartboot, haven en kampeerverblijfpark.
4. Weekenddienst
- De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) *blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :*

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

7. Administratief Medewerker (administratie)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (frans-duits-engels).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Bijhouden van lopende dossiers.
- Verwerken van interne nota's, statistieken, ...
- Coördinatie van de interne communicatie en afspraken.
- Kasboek receptie (± 250.000,- EUR per jaar).
- Verzending Marec-Journaal.
- Verantwoordelijk voor mailing programma in computer.
- Tijdens zomerseizoen : opvang haven- en campinggasten bij buitenactiviteit havenmeesters.

- Tijdens de winterperiode (verlof havenmeesters) ontvangen van betalingen (kampeerverblijfparken en havens) en toewijzen van staan- en ligplaatsen.
 - Tijdens vakantie boekhouder: assistent-systeemverantwoordelijke.
 - Deelname en verslaggeving van de Staf.
2. Rondvaartboot
- Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
 - Verwerking en vastleggen van gekozen opties door de groep: welke programma-elementen, restaurant(s), gids(en), boottocht(en), musea, financiële follow-up.
 - Verantwoordelijke horeca: bestelling(en), planning levering(en).
 - Planning personeel opmaken en verdelen: kapitein, hulp - buffet horeca, jobstudenten pendel.
3. Beurzen
- Effectieve medewerking aan beurzen voor rondvaartboot, haven en kampeerverblijfpark.
4. Verantwoordelijke Marec-Journaal
- Verzameling van teksten en advertenties.
 - Opstellen van een modelexemplaar (teksten en advertenties).
5. Weekenddienst
- De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

8. Nachtwaker

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Hoofdtaken

- Toezicht houden binnen de projecten.
- Bewaking van terreinen, goederen en gebouwen.
- Toezicht op diefstal, vandalisme en criminaliteit.
- Toezicht op wildkamperen.
- Toezicht op sluikstorten.
- Service en informatie aan klanten en toevallige bezoekers.
- Toezicht op naleving visserijwetgeving.
- Bijhouden en doorgeven van technische storingen.
- Politiehond.
- Honderd procent nachtdienst.

- Preventief = veiligheidsgevoel naar gasten toe.
- 2. Bijkomende taken
 - Contacten met politie.
 - Bijhouden, noteren en doorgeven van verdachte zaken, voertuigen en personen.
 - Melding geven aan politie van verdachte zaken buiten de projecten.
 - Bijwonen van vergaderingen en bijscholingen.
 - Beperkte bevoegdheid inzake opstelling PV's.
 - Afschietplan konijnen.
- 3. Algemeen
 - In het bezit zijn van een aanstellingsakte afgeleverd door de provinciegouverneur.
 - Continuïteit in vervolmaking en opleiding politiehond.
 - Toezicht op diefstal, vandalisme en criminaliteit.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaveren

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee verantwoordelijken van de politiezones waar de deelnemende gemeenten deel van uitmaken (extern).

9. Ploegbaas (uitdovend)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D4-D5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: A2 elektromechanica.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Herstellen van of advies tot herstellen van alle mogelijke euvels.
- De ploegbaas wordt gecontacteerd voor problemen met : electriciteit, C.V., waterleiding, sanitair, afvoerverstoppingen, storingen beveiliging, telefooncentrales enz.
- Voor problemen die hij zelf niet kan oplossen (ontbreken wisselstukken of gespecialiseerd materiaal) neemt hij zo snel mogelijk contact op met gespecialiseerde firma's.
- Leiding onderhoudsploeg.
- Controle op werken in eigen beheer + bijstand (en controle) werken uitgevoerd door derden.
- Toezicht en onderhoud gebouwen, terreinen, pomphuizen...
- Deelname aan stafvergaderingen.
- Bestellingen.
- Uitvoering in eigen beheer van diverse investeringen :
 - standenbouw (schrijnwerkerij), maquettes, infozuilen, lichtbakken.
 - elektrische aanpassingen in havens, campings en gebouwen.
 - sanitair en rioleringsuitbreiding.
 - diverse grondwerken.
 - aanpassingen in gebouwen : metselwerk, betegeling, schrijnwerkerij.
- Altijd ter beschikking (GSM) om op verzoek van havenmeesters, directeur, onderhuurders, administratie kleine defecten te herstellen.

- Verantwoordelijkheid voor hoogspanningscabine "t Kompas".
- Kleine technische bijstand en advies aan Marec-klïenteel (onderhuurders, haven- en campinggasten)
- Opname van meterstanden verwarming en electriciteitsverbruik bij huurders, t.b.v. facturatie.
- Wettelijke keuringen : elektriciteit + speeltuigen + hijstoestellen.
- Opstellen en opvolgen onderhoudsplanning.
- ARAB-wetgeving doen naleven.
- Opvragen diverse offertes, prijsvergelijkingen en opvolging bestellingen.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- A2 elektromechanica.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma A2 elektromechanica.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Diensthoofden van de Technische Diensten van de deelnemende gemeenten (extern).

10. Bediende (uitdovend)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (duits).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Deelname aan de Staf.

2. Rondvaartboot

- Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
- Verwerking en vastleggen van reservaties.

3. Beurzen

- Bijkomende medewerking aan beurzen voor rondvaartboot.

4. Marec-journaal

- Verzameling van teksten en advertenties.
- Opstellen van een modelexemplaar (teksten en advertenties).

5. Weekenddienst

De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverreisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthoofden van de Administratie van de deelnemende gemeenten (extern).

11. Kapitein rondvaartboot

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Varen ca. 600 uren op 8 maanden als schipper + het werk van matroos: 2 werken samen: varen en losmaken van de boot bij aankomst en vertrek
- Alle onderhoud van beide motoren:
 - Regelmatig nazicht van oliepeil en koelwater
 - Iedere 150 vaaruren: olie, oliefilters, brandstoffilters vervangen
- Poetsen boot:
 - Buitenzijde : regelmatig met zeep afschuren
 - Ruiten zemen
 - Banken proper maken alvorens de passagiers aan boord komen.
- Verven (bijwerken) boot.
- Bijtanken:
 - Gasolie
 - Water
- Voorraad dranken :
 - Bijvullen + bakken leeggoed van boord halen en naar Tegelhuisje - voorraadhoek Paep II brengen.
 - Wekelijks bestelbon dranken doorgeven aan kantoor Tegelhuisje.
- Bijhouden logboeken en vaartijdenboek.
- Af en toe info verstrekken aan de passagiers.
- Ontvangen van betalingen bij groepen (indien kantoor gesloten is).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthouders van de Technische Dienst van de deelnemende gemeenten (extern).

12. Buffetverantwoordelijke rondvaartboot

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Uitbating horeca aan boord
- Poetsen binnen
- Controle planning + bestellingen in overleg met verantwoordelijke Paep in kantoor Tegelhuisje.
- Afhalen bestellingen bij bakker
- Logboek passagiers invullen
- Tijdens pendeldiensten - bij grote drukte : jobstudent helpen bij verkoop tickets.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

- Te behalen punten : 20 punten

c) *blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving* :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthoofden van de Administratie van de deelnemende gemeenten (extern).

13. Poetsvrouw

1. Gegevens over de functie

- Niveau: E
- Weddeschaal: E1-E3.
- Formatie: contractueel
- Opleidingsniveau: lager onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Kantoor Tegelhuisje.
- Was handdoeken en schoteldoeken.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverreisten

- Lager onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. Praktisch proef (ca. 2 uren)

gevalstudie :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

Totaal praktische proef : 20 punten

Om te slagen : 12 punten op het totaal.

Enkel de geslaagden voor het praktische gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 20 punten

Om te slagen : 12 punten

Totaal examen op 40 punten

Om te slagen : 24 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Verantwoordelijken voor het binnenonderhoud van de gebouwen van de deelnemende gemeenten (extern).