

DE RAAD,

Gelet op zijn beslissing van 26/06/2023 tot wijziging van het gemeentelijk personeelsstatuut;

Overwegende dat de bepalingen die de kaders, de loopbaan en de prestaties van het personeel regelen voortdurend evolueren en dat het nodig is ze aan te passen aan nieuwe wetten en steeds toenemende verantwoordelijkheden van het bestuur;

Overwegende dat het raadzaam is de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van sommige betrekkingen van de administratieve, technische en werkliedenkaders te wijzigen om beter tegemoet te komen aan de noden van het bestuur;

Gelet op de onderhandelingen gevoerd met de representatieve vakbondsorganisaties in het onderhandelingscomité op 20/12/2023;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 11/01/2024;

BESLIST het statuut van het statutair en contractueel gemeentepersoneel met ingang van 01/01/2024 als volgt te wijzigen;

HET ADMINISTRATIEF EN FINANCIËEL STATUUT Gemeenteraad van 22/01/2024

I. Algemene beginselen

1. Algemeen (blz. 3)
2. Functiebeschrijving (blz. 3)
 - A. Administratief personeel (blz. 3)
 - B. Technisch personeel (blz. 8)
 - C. Werklieden/Huisbewaarders/Schoonmaakpersoneel (blz. 14)
 - D. Gemeenschapswachten (blz. 23)
 - E. Straatwerkers (blz. 23)
 - F. Kinderdagverblijven (blz. 23)
 - G. Gemeentescholen (blz. 26)
 - H. Opleidingscentrum voor leefmilieu (blz. 27)
 - I. Stuurcel (blz. 29)
 - J. Begeleidingscel (blz. 29)
 - K. Jeugd (blz. 29)
3. Stage van de statutaire personeelsleden die in dienst treden (blz. 30)
4. Vormingen (blz. 31)
5. Evaluatie (blz. 33)
6. Sociale dienst (blz. 37)
7. Kledij (blz. 40)

II. Personeelskaders, wervings- en bevorderingsvoorwaarden (blz. 42)

- A. Administratief personeel (blz. 47)
- B. Technisch personeel (blz. 59)
- C. Werklieden/Huisbewaarder/Schoonmaakpersoneel (blz. 65)
- D. Gemeenschapswacht (blz. 69)
- E. Gesubsidieerd contractueel personeel (blz. 69)
- F. Personeel van de kinderdagverblijven (blz. 69)
- G. Huisbewaarder van de scholen en van het opleidingscentrum voor leefmilieu (blz. 73)
- H. Schoonmaakpersoneel van de scholen en van het opleidingscentrum voor leefmilieu (blz. 73)

- I. Schoolsecretari(e)ssen, schoolmoniteurs (rices) en medewerk(st)ers middagtoezicht op school (blz. 74)
- J. Begeleidingscel (blz. 75)
- K. Schoolverple(e)g(st)er (blz. 75)
- I. Stuurcel (blz. 76)
- M. Muziekacademie (blz. 77)
- N. Personeel van het opleidingscentrum leefmilieu “Petit Foriest” (blz. 78)
- O. Jeugdmonitor (blz. 80)

III. Financieel statuut (blz. 82)

- Weddeschalen (blz. 82)
- Vakantiegeld (blz. 86)
- Geldigverklaring van diensten gepresteerd in de privésector (blz. 89)
- Geldigverklaring van diensten gepresteerd in de openbare sector (blz. 89)
- Managementvergoeding (blz. 90)
- Premie voor het beheersen van vreemde talen (blz. 91)
- Maaltijdcheques (blz. 92)
- Vergoeding voor gevaarlijk, hinderlijk en ongezond werk (blz. 94)
- Vergoeding kabinet van de burgemeester en van de gemeentesecretaris (blz. 96)
- Tussenkost in de vervoerkosten (blz. 96)
- Tussenkost in de GSM-kosten (blz. 96)

IV. Bijlagen

1. Bepalingen betreffende verplichte kledij voor bepaalde categorieën personeel (blz. 97)
2. Inventaris van de opdrachten van de diensten:
 - Administratieve diensten (blz. 102)
 - Technische diensten (blz. 128)
 - Kinderdagverblijven (blz. 131)
 - Gemeentescholen (blz. 131)
 - Opleidingscentrum voor leefmilieu (blz. 131)

I. ALGEMENE BEGINSELEN

1. ALGEMEEN

Alle voorafgaande beslissingen betreffende de formaties, de wervings- en bevorderingsvoorwaarden en de weddeschalen die het voorwerp uitmaken van de nieuwe beslissingen genomen in de zitting van vandaag, worden opgeheven, tenzij er uitdrukkelijk wordt van afgeweken, onder meer wat betreft de verworven rechten en de uitdovingsbepalingen of wanneer de bepalingen van de circulaire van 26 april 1994 van de Regering van het Brussels Gewest, ook het "Sociaal Handvest" genoemd, vroegere situaties niet zouden hebben geregeld.

Maatregelen i.v.m. interne mobiliteit.

De bedoeling hiervan is werknemers binnen het gemeentebestuur te kunnen reffecteren rekening houdend met hun aanleg, ervaring en motivatie, en met de personeelsnoden van de diensten.

Hiervoor zal iedere vacature binnen een dienst het voorwerp uitmaken van een oproep voor kandidaten door middel van een dienstorder en op basis van een functiebeschrijving.

Reaffectatie door middel van interne mobiliteit bestaat erin dat een werknemer een ander werk van dezelfde graad krijgt.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijvingen zoals ze hieronder gegeven worden, worden aangevuld door functiebeschrijvingen die aan elke post aangepast zijn. Deze post evolueert per definitie. De functiebeschrijving van elk personeelslid wordt op zijn minst eenmaal om de twee jaar geëvalueerd tijdens het evaluatiegesprek.

Alle houders van omkaderende posten (E4, D4, C4 en B4) moeten aan hun hiërarchische overste concrete voorstellen doen om hun personeel bij te scholen en om eventuele verbeteringen op het vlak van de werking van hun teams aan te brengen.

De personeelsleden van niveau A zijn verantwoordelijk voor het personeelsbeheer (verlof, taakverdeling, controle ...).

Interne mobiliteit

Reaffectatie door middel van interne mobiliteit bestaat erin dat een werknemer een ander werk van dezelfde graad krijgt.

De bedoeling hiervan is werknemers binnen het gemeentebestuur te kunnen reffecteren rekening houdend met hun aanleg, ervaring en motivatie, en met de personeelsnoden van de diensten.

Wanneer er binnen een dienst een plaats vrij is, wordt er onder de mensen in dienst een oproep tot kandidaten verspreid die gebaseerd is op de functiebeschrijving.

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

HULPBEDIENDE

Polyvalente uitvoeringstaken in overeenstemming met de affectatie en de functiebeschrijving per dienst.

PLOEGVERANTWOORDELIJKE

- verdeling van het werk onder de leden van de ploeg die hij leidt;
- organisatie van de verlopen van de leden van de ploeg die hij leidt om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- waken over de goede uitvoering van de taken toevertrouwd aan zijn ploeg.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT

Polyvalente uitvoeringstaken in overeenstemming met de affectatie en de functiebeschrijving per dienst.

ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT

- verdeling van het werk onder de leden van de ploeg die hij leidt;

- controle van het tikwerk en van de tekstverwerking van zijn ploeg;
- organiseren van de verloven van de leden van de ploeg die hij leidt om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- tikken van vertrouwelijke teksten;
- zijn personeel informeren over de desbetreffende statutaire bepalingen;
- waken over de goede uitvoering van de verschillende taken die aan de adjuncten worden toevertrouwd.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Polyvalente uitvoeringstaken in overeenstemming met de affectatie en de functiebeschrijving per dienst.

ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT

- verdeling van het werk onder leden van de ploeg die hij leidt;
- organiseren van de verloven van de leden van de ploeg die hij leidt om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- zijn personeel informeren over de desbetreffende statutaire bepalingen;
- overbrengen van de richtlijnen van de hiërarchie;
- verbinding tussen de hiërarchie en het personeel.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS

Uitvoerings- en conceptietaken, leiding van personeel van lager niveau:

- diverse briefwisseling;
- opstellen van de beraadslagingen voor het College en de Gemeenteraad voor de verschillende activiteiten van het gemeentebestuur;
- opstellen van reglementen, vaste aanwervingsvoorwaarden (personeelsbeheer), taks- en reglementen;
- beheer van belangrijke dossiers (bijv. huurcontracten, aanbesteding van overheidsopdrachten, sociale wetgeving, financiële controle).

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (SOCIALE DIENST)

Uitvoerings- en conceptietaken bestaande uit het zoeken naar oplossingen op sociaal gebied:

- sociale onderzoeken voor het personeel en de bevolking;
- sociale begeleiding;
- sociale tegemoetkomingen van de gemeente;
- ontwerpen, organiseren en begeleiden van activiteiten voor het publiek waartoe de dienst zich richt;
- Coördinatie van het plan hittegolf en grote koud.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (DIENST INFORMATICA)

Deelneming aan de informatica-cel, met inbegrip van de administratieve taken: verslagen aan het College – overheidsopdrachten en het opvolgen ervan (Gemeenteraad – richtschema) – diverse briefwisseling:

- centralisatie van de aanvragen van de diensten en evaluatie van de behoeften;
- depanneren inzake AS/400 en PC's en hulp;
- hardware en software van AS/400 en PC's;
- individuele vorming en groepsvorming;
- bekabeling: plannen en aansluitingen;
- uitdenken en geven van cursussen voor het gemeentepersoneel, alsook een permanente hulp aan het personeel t.o.v. zich voordoende problemen bij het gebruik van verschillende software;

- Voorbereiding van de cursussen voor de diverse gebruikte software;
- Opstellen van oefeningen in verband met de gegeven cursussen;
- Opstellen van handleidingen voor de cursussen.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (FINANCIEEL BEHEER)

- Dagelijks beheer van de begrotingsboekhouding;
- Beheer van de dagelijkse algemene boekhouding;
- Opstellen van de jaarlijkse rekeningen en hun bijlagen;
- Dagelijks beheer van de boekhoudkundige bewerkingen op de dienst gemeentekas;
- Beheer van de rekeninguittreksels van de bankinstellingen;
- Opstellen van de begroting.

ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS

- verdeling van het werk onder de leden van de ploeg die hij leidt;
- organiseren van de verlopen om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- zijn personeel informeren over de desbetreffende statutaire bepalingen;
- overbrengen van de richtlijnen van de adviseur;
- verbinding tussen de adviseur en het personeel.

DESKUNDIG ADMINISTRATIEF SECRETARIS – NOODPLANNINGSCOÖRDINATOR – NIVEAU B4

- Coördineert het Algemeen Nood- en Interventieplan;
- Voert maatregelen of procedures in om te zorgen voor de organisatie van bijstand aan de bevolking bij een plotse, ongewone en grootschalige situatie die hun leven in gevaar kan brengen en hun eigendom kan bedreigen;
- Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:
 - 1) de inventarisatie van de potentiële risico's op het grondgebied van de gemeente;
 - 2) de organisatie van de middelen die moeten worden ingezet om een eventuele grote crisis te beheersen, in het bijzonder de organisatie van de zorg voor directe en indirecte slachtoffers;
 - 3) de informatieverstrekking aan de bevolking en de media in geval van een crisis;
 - 4) het beheer van de terugkeer naar het normale leven;
 - 5) de evaluatie en aanpassing van procedures op basis van geleerde lessen.

BESTUURSSECRETARIS

Conceptietaken op alle gebied inzake de bevoegdheden van de dienst (zie “inventaris van de opdrachten van de administratieve diensten”):

- toepassing van nieuwe wettelijke of andere bepalingen inzake de bevoegdheden van zijn dienst;
- wijzigingen en de coördinatie van de reglementen;
- toepassing van algemene normen bij specifieke individuele gevallen;
- originele oplossingen zoeken voor nieuwe problemen;
- Betrokkenheid bij de evaluatie van het personeel;
- Ploegbeheer.

De bestuurssecretaris volgt de dossiers op waarmee hij is belast en waakt over de verschillende cellen die van hem afhangen en zorgt voor de coördinatie ervan.

BESTUURSSECRETARIS – VERTALER

- Vertaalt uit het Nederlands naar het Frans en/of omgekeerd van allerhande teksten bestemd voor het publiek en voor het gemeentepersoneel;
- Herleest teksten die door andere diensten, in die talen, vertaald werden;
- Verzekert de samenhang van “uitgaande” teksten.

BESTUURSSECRETARIS – JURIST

- Beheer van de juridische dossiers voornamelijk in verband met het burgerlijk-, administratief- en sociaalrecht en occasioneel, het commercieel en strafrecht;
- Opstellen en deelneming aan het opstellen van de gemeentelijke reglementen;
- Juridisch advies over de dossiers die door de andere diensten worden beheerd;
- Bestudering van de nieuwe wetgevingen;
- Relaties met de vakverenigingen.

BESTUURSSECRETARIS – PREVENTIEAMBTENAAR

Ziet toe op de verwezenlijking van omschreven doelstellingen en het opvolgen van de implementering van de verschillende programma's betreffende het veiligheids- en preventiecontract.

Hij volgt de bestaande projecten op en ontwikkelt nieuwe projecten. Vervolgens evalueert hij de verwezenlijking van de programma's en onderzoekt de noden.

ADJUNCT ADVISEUR

Beleidsontwikkeling in alle domeinen die onder de bevoegdheden van de dienst vallen (zie "inventaris der opdrachten van de administratieve diensten"):

- Toepassing van nieuwe wettelijke richtlijnen of andere betreffende de bevoegdheden van de dienst;
- Wijzigingen en coördinatie van de reglementen;
- Toepassen van algemene normen op individuele gevallen;
- Originele oplossingen vinden voor nieuwe problemen;
- Betrokkenheid bij evaluatie van het personeel;
- Beheer van een ploeg;
- Staat de verantwoordelijke van de dienst bij.

AFDELINGSCHEF

Leiding van een administratieve afdeling:

- coördinatie en algemeen toezicht;
- verdelen van de taken tussen de verschillende secties die onder zijn leiding staan;
- toepassing op gemeentelijk vlak van de algemene of gewestelijke reglementaire bepalingen;
- controle en opvolgen van het werk;
- beheer van de verlopen en andere afwezigheden om de continuïteit van de werking van de dienst te waarborgen;
- oplossen van elk organisatorisch probleem in de dienst;
- verspreiden onder zijn personeel van alle bruikbare instructies en informatie;
- Uitwisseling van de dossiers tussen de adviseur en zijn afdeling.

ADVISEUR

Leiding en de verantwoordelijkheid van een administratieve dienst.

In deze hoedanigheid oefent hij, of zijn leidinggevende gevolmachtigde, de controle uit over alle taken verwezenlijkt door de personeelsleden van zijn dienst; in geval van delegatie, wordt dit opgenomen in de functiebeschrijving van de belanghebbende. Door te delegeren wordt de delegerende persoon niet van zijn verantwoordelijkheid vrijgesteld.

Hij is de adviseur van het College zorgt voor de uitwisseling van de dossiers tussen de gemeentesecretaris en zijn dienst.

VERANTWOORDELIJKE VAN DE DIENST INFORMATICA

- studie en keuze van oplossingen voor informatica;
- coördinatie en controle van de taken toevertrouwd aan de dienst informatica;
- beheer van de computerisering van de diensten en de organisatie voor coherentie van het geheel;
- beheer van de verlopen en andere afwezigheden om de continuïteit van de werking van de dienst te waarborgen;
- oplossen van elk organisatorisch probleem in de dienst;
- verspreiden onder het personeel van alle bruikbare instructies en informatie;
- zorgen voor het doorsturen van de dossiers van de dienst van en naar de Gemeentesecretaris;
- studie van de noden van het bestuur en zoeken naar oplossingen die in de toekomst kunnen worden voorgesteld;
- studie van de producten op de bestaande markt;
- contacten met de firma's en met de diensten.

Hij is de raadgever van het College.

ONDERWIJSINSPECTEUR(TRICE)

- Het onderwijsproject van de gemeente bijwerken;
- Het pact voor uitmuntendheid uitvoeren: de voortgang in de scholen opvolgen;
- De scholen opvolgen vanaf de ontwikkeling van het stuurplan tot de uitvoering van het doelstellingenovereenkomst;
- De gemeentelijke nieuwsbrieven bijwerken in het kader van het pact voor uitmuntendheid;
- Alle tijdelijke leerkrachten begeleiden: verslagen opstellen, adviezen uitbrengen en analyses uitvoeren met behulp van hulpkrachten uit de stuurcel;
- Indien nodig het volgende evalueren en controleren:
 - het niveau van de studies;
 - de naleving van de door de overheid vastgestelde of goedgekeurde leerplannen;
 - de geschiktheid van het lesmateriaal en de schooluitrusting voor het onderwijs;
 - de consistentie van onderwijspraktijken, inclusief beoordelingspraktijken;
- Advies en informatie verstrekken op basis van de bevindingen van klassenbezoeken;
- Specifiek toezicht houden op taalbad scholen;
- Indien nodig lezingen en seminars organiseren met schooldirecties en/of leerkrachten;
- Statistische gegevens verzamelen en analyseren om beter te kunnen inspelen op de specifieke behoeften en doelstellingen van elke school (statistische tabellen van TABOR van de Franse Gemeenschap, externe evaluaties en getuigschriften basisonderwijs);
- Scholen en onderwijsteams bijstaan bij de zelfanalyse van de resultaten die hun leerlingen behalen bij externe niet-certificerende evaluaties;
- Aan werkgroepen, commissies en raden deelnemen die verband houden met de functie;
- Het werk van de leden van de stuurcel begeleiden;
- Schooldirecties helpen en ondersteunen waar nodig;
- Schooldirecties evalueren;
- ...

De lijst van taken is niet uitputtend, omdat deze afhankelijk is van de evolutie van de wetgeving en onderwijspraktijken.

DIRECTEUR

Leiding van een of meer administratieve diensten.

In deze hoedanigheid oefent hij, of zijn leidinggevende gevolmachtigde, de controle uit over alle taken verwezenlijkt door de personeelsleden van zijn dienst(en); in geval van volmacht, wordt dit opgenomen in de functiebeschrijving van de belanghebbende. Door te delegeren wordt de delegerende persoon niet van zijn verantwoordelijkheid vrijgesteld:

- coördinatie en algemene leiding;
- verdelen van de taken tussen de verschillende afdelingen van de dienst(en) onder zijn leiding geplaatst;
- toepassing op gemeentelijk vlak van de algemene of gewestelijke reglementaire bepalingen;
- controle en opvolgen van het werk;
- beheer van de verloven en andere afwezigheden om de continuïteit van de werking van de dienst(en) te waarborgen;
- oplossen van elk organisatorisch probleem in de dienst;
- verspreiden onder het personeel van alle bruikbare instructies en informatie;
- zorgen voor het doorsturen van de dossiers van de dienst(en) van en naar de Gemeentesecretaris.

Hij is de raadgever van het College.

HUMAN RESOURCES DIRECTEUR

De Human Resources Directeur is, onder het rechtstreekse hiërarchische gezag van de gemeentesecretaris, belast met het uitvoeren van het gemeentelijk beleid betreffende:

- de organisatie van de wervings- en bevorderingsprocedures van het personeel, alsmede van de examens;
- de evaluatie van het personeel;
- de uitwerking van een opleidingsbeleid voor het personeel;
- de ontwikkeling van een teamgeest onder het personeel;
- het personeelsmanagement;
- het opstellen van een jaarverslag ten behoeve van de gemeenteraad betreffende het human resources management in de gemeente.

Deze betrekking is voorbehouden aan Belgische onderdanen.

ADJUNCT-GEMEENTESECRETARIS

De bevoegdheden van de adjunct-gemeentesecretaris zijn vastgelegd door de nieuwe gemeentewet.

Deze betrekking is voorbehouden aan Belgische onderdanen.

DE GEMEENTEONTVANGER

De bevoegdheden zijn vastgelegd door de nieuwe gemeentewet.

Deze betrekking is voorbehouden aan Belgische onderdanen.

DE GEMEENTESECRETARIS

De bevoegdheden zijn vastgelegd door de nieuwe gemeentewet.

Deze betrekking is voorbehouden aan Belgische onderdanen.

B. TECHNISCH PERSONEEL

Alle houders van omkaderende posten (D4, C4 en B4) moeten aan hun hiërarchische overste concrete voorstellen doen om hun personeel bij te scholen en om eventuele verbeteringen op het vlak van de werking van hun teams aan te brengen.

De personeelsleden van niveau A zijn verantwoordelijk voor het personeelsbeheer (verlof, taakverdeling, controle...).

TECHNISCH ADJUNCT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B is vereist.

1. Realisatie en Onderhoud

Polyvalente uitvoeringstaken zoals:

- toezicht op werven en controle om na te gaan of de werken overeenstemmen met de afgegeven vergunningen en met de goedgekeurde plannen;
- bijwerken van de database van de werken;
- beheer van de werken die het openbaar domein bezetten (opname van het bedrijf en vaststellen van het bedrag van de taks);
- beheer van het materiaal op de bouwplaatsen;
- trekken van plannen.

2. Stedenbouw

Polyvalente uitvoeringstaken zoals:

- controle of de werken overeenstemmen met de afgeleverde vergunningen en de goedgekeurde plannen;
- berekening van de bouwaksen (volgens het volume van de bouwwerken);
- bijwerken van bouwstatistieken en doorsturen naar het Nationaal Instituut voor de Statistiek;
- Beheer van de controlefiches van de werken en de geldigheid van de vergunning;
- Bijhouden van de cijfergegevens voor het jaarlijks verslag;
- Beheer van de inbreuken (processen-verbaal, stopzetten van de werken...);
- Controle van de adviezen van de Dienst Brandpreventie;
- Beheer van het aanplakken voor openbare onderzoeken;
- Bij het vragen voor het plaatsen van containers, ter plaatse de aard van de werken nagaan;
- Beheer van beëindigde werken: bijhouden van register en archivering;
- Bijwerken van de wijkplannen bij uitgevoerde bouwwerken;
- Kadaster: het bijwerken van de tabellen volgens de afgeleverde vergunningen.

TECHNISCH HOOFDADJUNCT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B is vereist.

Afgezien van de taken die hij vervult in de schoot van zijn afdeling, wordt hij belast met:

- het verdelen en controleren van het werk van de leden van de ploeg die hij leidt;
- informeren van zijn personeel van de statutaire bepalingen die er betrekking op hebben en van de door het A.R.A.B. voorgeschreven regels inzake veiligheid en hygiëne;
- organiseren van de verlopen van de leden van de ploeg die hij leidt om de goede werking van de dienst te verzekeren.

TECHNISCH ASSISTENT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B is vereist.

1. Realisatie en Onderhoud

Polyvalente uitvoeringstaken zoals:

- grafische uitvoering van plannen;
- opmetingen;
- basiscartografie en het opvolgen ervan;
- bezoeken en toezicht op de werkplaatsen;
- uitwerken van technische bepalingen van lastenboeken;

- opmaken van vergelijkende tabellen van de overheidsopdrachten;
- evaluatie van de schade bij beschadigingen aan de wegwitruitingen;
- diverse administratieve taken (opstellen van nota's, werkbons, diverse briefwisseling).

2. Natuur

Polyvalente uitvoeringstaken als:

- grafische uitvoering van plannen;
- uitwerken van een beplantingsplan;
- bezoeken en toezicht op de werven;
- uitwerken van technische bepalingen van lastenboeken;
- opmaken van vergelijkende tabellen van de offertes;
- evaluatie van de schade bij beschadigingen aan de beplantingen;
- computerbeheer van het groene patrimonium;
- controle van het gebruik van pesticiden.

3. Gebouwen

Polyvalente uitvoeringstaken als:

- grafische uitvoering van plannen;
- opmetingen;
- bezoeken en toezicht op de werven;
- uitwerken van technische bepalingen van lastenboeken;
- opmaken van vergelijkende tabellen van de overheidsopdrachten;
- opstellen van verslagen aan het College en gemeenteraad in verband met deze opdrachten;
- diverse administratieve taken (opstellen van nota's, werkbons, diverse briefwisseling).

TECHNISCH HOOFDASSISTENT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen dat een rijbewijs B vereist.

Uitvoeringstaken van de technische assistent eigen aan zijn afdeling en:

- het verdelen van het werk van de leden van de ploeg die hij leidt;
- het organiseren van de verlopen van de leden van de ploeg die hij leidt om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- het informeren van zijn personeel van de statutaire bepalingen die er betrekking op hebben;
- het overbrengen van de richtlijnen van zijn rechtstreekse hiërarchische overste;
- verbindingsrol tussen zijn rechtstreeks hiërarchische overste en het personeel.

TECHNISCH SECRETARIS

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B is vereist.

1. Realisatie en Onderhoud

Polyvalente conceptietaken zoals:

- opmaken van de cartografie van het territorium van Sint-Lambrechts-Woluwe;
- metingen en op plan zetten van constructies, percelen, wegen;
- nivellering van terreinen, rioleringsnet, gebouwen;
- polygonalen;

- opmeten voor overname van gemene muren;
- rooilijnen bij nieuwbouw;
- inplanting, riolering, voetpaden, achteruitbouwzones;
- toekennen van huisnummers;
- ontwerp van aanleg van wegen, plannen, meetstaten, opvolgen van dossiers en van de werken;
- plaatsbeschrijvingen voor en na huurperiode of voor en na werken;
- voorbereiden van technische clausules van de bestekken voor gericht onderhoud van het wegennet door privéondernemingen;
- toezicht op bovenvermelde werken;
- organisatie van de reparaties op korte of lange termijn uit te voeren.

2. Stedenbouw

Polyvalente conceptietaken zoals:

- beheer van de aanvragen voor stedenbouwkundig, milieu- en verkavelingsvergunningen;
- informatie voor promotoren en publiek;
- vaststellen van inbreuken en opstellen van processen-verbaal inzake inbreuken op de stedenbouw;
- verdeling van het werk tussen de technisch adjunct en de administratief assistent;
- nauwe medewerking met de architecten van de dienst;
- bijwerken van de cartografie (wijkplannen) in functie van de afgeleverde vergunningen;
- uitwerken van de cartografie van de verkavelingsplannen van de BBP's;
- beheer van de grafische documenten en invoeren van de geautomatiseerde archiefgegevens;
- correspondentie met de notarissen;
- berekenen van de bouwaksen.

3. Veiligheidsadjunct

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor rijbewijs B is vereist.

Hij is belast met de opdracht omschreven in het koninklijk besluit van 25/01/2001 op de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen en met de controle – preventief en reactief – van alle veiligheidsaspecten in de schoot van de Technische diensten.

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS

Kan gevraagd worden om een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B is vereist.

Uitvoerings- en conceptietaken van technisch secretaris eigen aan afdeling en:

- verdeling van het werk van de leden van de ploeg die hij leidt in samenspraak met hun hiërarchische overste;
- het organiseren van de verloven om de goede werking van zijn ploeg te verzekeren;
- verticale en horizontale communicatie;
- verbindingsrol tussen de hiërarchische lijn en het personeel.

ARCHITECT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor het rijbewijs B is vereist.

1. Stedenbouw

Conceptietaken zoals:

- onderzoek en beheer van de aanvraagdossiers van de stedenbouwkundige vergunningen en/of attesten en verkaveling- en milieuvergunningen;

- beheer van de overlegcommissies;
- uitwerken en opvolgen van de BBP's, gemeentelijke en gewestelijke plannen en reglementen in samenwerking met de verantwoordelijke van de afdeling;
- beheer van allerlei technische briefwisseling;
- beheer van de dossiers van leegstaande panden;
- ontvangen van promotoren en architecten en onderzoek van de aanvragen;
- informatie voor het publiek;
- bezoeken ter plaatse van de inbreuken vastgesteld door de technische adjunct;
- opstellen van het proces-verbaal van de inbreuken inzake stedenbouw – verzegelen;
- opmaken van de besluiten van de Burgemeester en beheer van de opvolging;
- inlichtingen aan de notarissen;
- vertegenwoordiging van de gemeente bij beroep bij het Stedenbouwkundig College en bij de Regering;

2. Gebouwen

Conceptietaken zoals:

- opstellen van begrotingen en ramingen;
- verwezenlijkingen van voorontwerpen;
- contact met de aanvragers;
- volledige verwezenlijking van de dossiers van aanvragen om stedenbouwkundige vergunningen;
- volledige verwezenlijking van de dossiers van offerteaanvragen;
- volledige behandeling van deze dossiers om te worden uitgevoerd;
- controle en opleveren van de werken;
- opstellen van verslagen aan het College en de Raad in verband met deze dossiers.

INSPECTEUR

Kan worden gevraagd een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B vereist is.

1. Natuur

Conceptietaken op technisch en administratief vlak zoals:

- budgetbeheer;
- planning van investeringsdossiers;
- uitwerken van lastenboeken;
- verlenen van advies op de vergunning van vellen van bomen;
- beheer van de verloven;
- aanreiken van oplossingen bij elk organisatieprobleem;
- oplevering van de werken.

2. Milieuvergunningen / Duurzame Ontwikkeling

Conceptietaken op technisch en administratief vlak zoals:

- Beheer van de dossiers van de milieuvergunningen en het administratief opvolgen van de afgifteprocedure of van de weigering van de vergunning en het volgen van milieu-effectenstudies;
- Behandelen van de klachten, toezicht en controle van de beschermde bouwwerken met technische hulp van gespecialiseerde organisaties;
- Beheer van de dossiers betreffende de hinder in het kader van het milieu (lawaai, dieren, hygiëne enz.);
- Beheer van de verloven van het personeel en controle op het werk;

- Voorbereiding van de dossiers van aanvragen voor rekening van de gemeente;
- Bijhouden van vervaldagen, klasseringsverrichtingen en archivering van dossiers.

ADJUNCT HOOFDINSPECTEUR

Ontwerpt de belangrijke projecten en geeft richtlijnen aan de leden van de dienst.

Kan gevraagd worden om een voertuig te besturen waarvoor er een rijbewijs B nodig is.

Hij is de adjunct van de hoofdinspecteur en in die hoedanigheid vervangt hij hem bij afwezigheid.

ADJUNCT-HOOFDINSPECTEUR/BEHEERDER SPECIALE TECHNIEKEN EN ENERGIE IN GEBOUWEN

- Energieverantwoordelijke
- Opvolging en analyse van het verbruik in gebouwen
- Coördinatie van het PLAGE
- Certificering van openbare gebouwen
- Studiebureau voor speciale technieken en energie
- Beheer van projecten voor speciale technieken en energie
- Beheer van installaties voor speciale technieken en energie
- Teambeheer

EERSTAAANWEZEND ARCHITECT

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor rijbewijs B is vereist.

Belast met het uitdenken van belangrijke ontwerpen en geeft richtlijnen aan de architect en aan de andere betrokken leden van de dienst.

Hij leidt de afdeling stedenbouw en leefmilieu wat onder meer inhoudt:

- verdelen van de taken onder het personeel van de twee afdelingen;
- zorgt voor de verbinding met de andere afdelingen van de technische diensten;
- vertegenwoordiging van de gemeente in geval van beroepen bij het stedenbouwkundig College en het milieucollege evenals bij de regering;
- inlichten van het personeel betreffende ordonnanties, wetten, omzendbrieven inzake stedenbouw en leefmilieu;
- doorstroming van informatie tussen de directeur van de technische diensten en de andere diensten evenals die ontvangen en als belangrijk geachte informatie voor de goede werking van de diensten.

Hij is de raadgever van de technisch directeur en het College.

EERSTAAANWEZEND INSPECTEUR

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor rijbewijs B is vereist.

Leiding van een afdeling van de technische diensten:

- bepalen van de prioriteiten van het werk;
- de verdeling van de taken onder het personeel, met inbegrip van het werkliedenpersoneel dat aan zijn afdeling afhangt;
- de controle van het werk;
- het oplossen van elk organisatorisch probleem in de dienst;
- hij verzekert de doorstroming tussen de directeur en zijn dienst.

Hij is de raadgever van de technische directeur en het College.

HOOFDINSPECTEUR

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor rijbewijs B is vereist.

- Hij is de adjunct van de technische directeur en vervangt hem bij diens afwezigheid;
- Hij heeft de supervisie over en coördineert de administratieve taken van de dienst der werken;

- Hij geeft alle richtlijnen door aan de personeelsleden van niveau A van de technische personeelsformatie.

Hij is de raadgever van het College en de technisch directeur.

TECHNISCH DIRECTEUR

Kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor rijbewijs B is vereist.

Hij wordt belast met de algemene leiding van de technische diensten.

In deze hoedanigheid controleert hijzelf, of zijn leidinggevende gevolmachtigde, alle taken die worden uitgevoerd door de leden van zijn dienst. In geval van volmacht maakt deze deel uit van de functiebeschrijving van de betrokkene. Door te delegeren wordt de delegerende persoon niet van zijn verantwoordelijkheid vrijgesteld.

Hij waakt over de goede werking van de dienst wat onder meer inhoudt:

- het verdelen van de taken onder de verschillende afdelingen die de technische diensten vormen;
- algemene controle van het werk;
- beheer van de verlopen van de personeelsleden van niveau A om de continuïteit van de werking van de dienst en zijn componenten te verzekeren;
- het oplossen van elk intern organisatorisch probleem in de dienst;
- stelt aan de Gemeentesecretaris elke maatregel voor die de algemene werking van de dienst kan verbeteren met betrekking tot andere gemeentediensten.

Hij verzekert de doorstroming van de informatie tussen de Gemeentesecretaris en zijn dienst.

Hij is de raadgever van het College.

C. WERKLIEDEN / HUISBEWAARDERS / DIENSTPERSONEEL

HULPARBEIDER

Deze wordt belast met alle uitvoerende handenarbeid die geen specifieke kwalificatie vereist. In deze hoedanigheid staat hij de arbeiders bij.

HULPLOEGLEIDER

Deze wordt belast met alle uitvoerende handenarbeid die geen specifieke kwalificatie vereist. In deze hoedanigheid staat hij de vakmannen bij als hulparbeider. Naast de functie van hulparbeider, zorgt hij voor de omkadering van verscheidene hulparbeiders en deelt hij hen in bij de (geschoolde) arbeiders. Hij kan, in de mate van het mogelijke, de (geschoolde) arbeider vervangen op voorwaarde dat hij begeleid wordt door de gespecialiseerde ploegleider.

ARBEIDER

Hij wordt belast met uitvoerende handenarbeid, waarbij speciale beroepskwalificaties vereist zijn zoals bijvoorbeeld, tuinier, snoeier, stratenmaker, tegelzetter, metselaar, onderhoudselektriciën, glazenmaker, schrijnwerker, schilder, stukadoor, grafmaker, chauffeur, loodgieter, monteur, grafdelver -tuinier, conducteur offsetmachine, magazijnier), verwarmingsmonteur, decoratieschilder.

Hij kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B wordt vereist.

PLOEGLEIDER

De titularis van een leidinggevende post (D4) doet de hiërarchie concrete voorstellen voor vormingen van zijn personeel en voor eventuele verbeteringen in de werking van zijn ploeg.

Hij wordt belast met het leiden van een ploeg arbeiders, wat inhoudt:

- richtlijnen geven bij het werk;
- het werk controleren in functie van de gegeven orders of documenten;
- organiseren en plannen van het werk en de verlopen met het oog op de goede werking van de ploegen;
- voorstellen om de werking van de ploegen te verbeteren of de uitvoering van het werk, onder meer inzake materieel;
- erover waken dat de voorschriften van het A.R.A.B. worden nageleefd;

- de personeelsleden inlichten over de statutaire regelgeving die op hen betrekking heeft evenals over de toepasselijke veiligheidsmaatregelen.

Hij kan gevraagd worden een voertuig te besturen waarvoor een rijbewijs B wordt vereist.

Hij is de adjunct van de technische verantwoordelijke waarvan hij afhangt.

GESPECIALISEERD ARBEIDER

Is in staat om alle dagdagelijkse taken in het kader van zijn vak uit te voeren. Naast de normale uitvoering van deze taken moet hij ook in staat zijn om een materialenlijst op te stellen voor de uitvoering ervan. Naargelang het geval zal hij bijgestaan worden door een hulparbeider waarvan hij het werk moet beheren. Hij brengt verslag uit aan de gespecialiseerde ploegleider.

GESPECIALISEERD PLOEGLEIDER

Naast zijn functie als vakman zal hij ook een ploeg arbeiders moeten leiden. Hij moet hun werk organiseren, nagaan of de benodigdheden conform zijn aan de gevraagde taak, de goede uitvoering ervan verzekeren, de vakmannen die onder zijn leiding staan bijstaan en zich ervan verzekeren dat ze hun werk in alle veiligheid uitvoeren. Hij is afhankelijk van een personeelslid van ten minste niveau B en wordt door de hiërarchische lijn beschouwd als de referentiepersoon in zijn vakgebied.

HUISBEWAARDERS – ALGEMEEN

Rechten, verplichtingen en bepalingen die de functie van huisbewaarder regelen.

- De betrekking van huisbewaarder wordt toevertrouwd aan een gemeentelijk personeelslid of aan een persoon aangeworven via werving of contract.
- Alle gevallen die niet vermeld worden in dit reglement of andere geschillen en betwistingen worden beslecht door het College van burgemeester en schepenen.
- De huisbewaarder betreft, als voorzichtig en redelijk persoon, de woning die kosteloos ter beschikking wordt gesteld door de gemeentelijke overheid, die in voorkomend geval vóór de indiensttreding van de huisbewaarder erop zal toezien dat de woning zich in een normale verhuurbare toestand bevindt.
- De huisbewaarder is verplicht deze woning als huurder te onderhouden, met uitzondering van de grote herstellingen in de zin van artikel 1754 van het burgerlijk wetboek.
- Elke wijziging van de vertrekken moet vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door het College van burgemeester en schepenen, los van de vergunningen vereist door een andere wetgeving.
- Een contradictoire plaatsbeschrijving zal worden opgesteld op het ogenblik van het intrekken en het verlaten van de woning. Bij het vertrek moet de betrokkene de plaatsen in hun oorspronkelijke staat herstellen, rekening houdende met de normale huurslijtage.
- Buiten het jaar- en compensatieverlof, mag de woning slechts betrokken worden door de huisbewaarder, de echtgeno(o)t(e), de persoon met wie hij/zij samenwoont, de niet getrouwde kinderen of de niet getrouwde kinderen van de persoon met wie hij/zij samenwoont.
- De gemeente is niet verplicht de woning uit te breiden ingeval de gezinssamenstelling van de huisbewaarder wijzigt.
- De huisbewaarder geniet gratis van woning, verwarming, water, gas en elektriciteit als compensatie voor de prestaties die hij/zij moet leveren, zelfs 's nachts. Voor de belastingen wordt dit voordeel in natura forfaitair geschat:
 - op 100/60^{ste} van het geïndexeerd kadastraal inkomen van de woning, vermenigvuldigd met 2.

Het kadastraal inkomen dat in aanmerking komt voor het berekenen van het voordeel in natura wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van de kadastrale inkomens van alle woningen die zijn toegewezen aan conciërges.

Bovendien wordt het voordeel voor verwarming en voor andere doeleinden dan verwarming gebruikte elektriciteit vastgesteld volgens de bedragen die zijn vastgelegd voor de berekening van de socialezekerheidsbijdragen, te raadplegen via deze link:

https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/advantages_in_kind.html

- De installatie- en abonnementskosten voor telefoon worden gedragen door de gemeente. Het diensthoofd controleert of er geen misbruik wordt gemaakt van de aan de huisbewaarder ter beschikking gestelde telefoon. Indien nodig zal het diensthoofd invorderingsstaten opmaken voor het bedrag van de gesprekken die hem/haar ten laste valt.
- Internationale gesprekken, betaaltelefoons van het type 0900, de kabeltelevisie en internetaansluiting vallen eveneens ten laste van de bewoner/bewoonster.
 - In geval van abnormaal hoog verbruik (gas, water, elektriciteit of telefoon), heeft de gemeente het recht de overtollige consumpties te factureren. Een "abnormaal hoog" verbruik is deze die groter is dan een normaal gemiddeld verbruik, rekening houdend met de kenmerken (isolatie ...) en de uitrusting van de huisvesting. De verbruiksnormen zullen vastgesteld worden door het College van burgemeester en schepenen.
- De huurder neemt kennis van het gids over het rationeel gebruik van energie en water.
 - De huisbewaarder zorgt in voorkomend geval voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw dat hij/zij bewoont.
- Elke avond doet de huisbewaarder een algemene ronde in het gebouw en in de bijgebouwen om zich ervan te vergewissen dat alle lokalen gesloten zijn, alle lichten zijn gedoofd en de verwarming en de alarmsystemen normaal werken.
- De huisbewaarder zorgt op zijn/haar kosten voor de inboedel van de woning, namelijk zijn roerende goederen. Hij kan in geen geval een beroep indienen tegen het bestuur in het geval hij/zij deze clausule niet zou respecteren.
 - Het bestuur verzekert het gebouw tegen brand, onweer en hagel, waterschade en glasbreuk met afzien van beroep tegen de bewoner/bewoonster.
 - Bij beëindiging van de functie, zal hij/zij de woning moeten verlaten binnen de drie maanden te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op het einde van de functie, mits betaling van een maandelijkse huur. De huisbewaarder zorgt ervoor dat alle personen die er gevestigd zijn omwille van zijn functie de woning verlaten.
- In geval van ambtswege ontslag of ontslag wegens ernstige fout, moet de huisbewaarder de woning verlaten binnen de maand die volgt op het einde van functies, mits betaling van een huur. De huisbewaarder zorgt ervoor dat alle personen die er gevestigd zijn omwille van zijn functie de woning verlaten.
 - In geval van overmacht (overlijden,...), zal de termijn om de woning te verlaten op 6 maanden gebracht kunnen worden.
- Voor de extra's worden de regels toegepast op de huisbewaarders vastgelegd door het administratief statuut, de huishoudelijke reglementen van elk gebouw en eventueel het arbeidscontract.

Huisbewaarder van het gemeentehuis

Artikel 1

De betrekking is toegankelijk voor personen die gehuwd zijn of samenwonen: de huisbewaarder of de feitelijk samenwonende persoon kan gevraagd worden de huisbewaarder deeltijds te vervangen – onder meer bij ziekte. In geval van scheiding van het koppel, stelt de huisbewaarder aan het College een persoon voor die hem/haar kan vervangen in geval van afwezigheid.

Artikel 2

Alle gevallen die niet zijn opgenomen of andere geschillen en betwistingen worden beslecht door het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 3

Een van de echtgenoten moet altijd aanwezig zijn in het gemeentehuis. Zij kunnen samen afwezig zijn op de dagen dat er geen vergaderingen of activiteiten zijn, op voorwaarde dat ze vooraf toestemming hebben gekregen van de Gemeentesecretaris of zijn gedelegeerden. Indien de echtgenoten, wegens overmacht, samen afwezig zouden zijn op de dag dat een activiteit plaatsvindt, of gedurende de nacht, moeten ze voorzien in de vervanging

door een vertrouwenspersoon aanvaard door de Gemeentesecretaris.

Artikel 4

De huisbewaarder wordt belast om de deuren van het gemeentehuis te openen en te sluiten op de uren die hem/haar worden meegedeeld.

Artikel 5

Buiten de kantooruren moet de huisbewaarder alle documenten in ontvangst nemen die bestemd zijn voor het bestuur.

Artikel 6

De huisbewaarder meldt de dienst Secretarie elke onregelmatigheid en/of moeilijkheid die voorvallen tijdens de uitoefening van zijn/haar werk.

Artikel 7

De huisbewaarder is gebonden aan de bepalingen van dit statuut van het gemeentepersoneel.

Artikel 8

Bij afwezigheid van de huisbewaarder omwille van ziekte of ongeval, wordt de afwezigheid gewettigd door een medisch getuigschrift. In dat geval neemt de huisbewaarder de nodige maatregelen om zich te laten vervangen door een persoon aanvaard door het College van burgemeester en schepenen, om de continuïteit van zijn werk te verzekeren. Hij/zij mag niet weigeren om zich door een geneesheer aangewezen en betaald door de werkgever te laten onderzoeken.

Artikel 9

De huisbewaarder neemt zijn/haar jaarlijks verlof zoals het hem/haar het beste uitkomt. Hij/zij mag het gemeentehuis verlaten, maar moet zich laten vervangen door een vertrouwenspersoon, vooraf aangenomen door het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 10

De persoon aangeduid door het College van burgemeester en schepenen om de conciërge te vervangen zal de wachtdienst van het gemeentehuis (zie artikelen 4, 5, 8 en 9) moeten verzekeren en zal betaald worden naar rato van de gepresteerde uren of naargelang een forfaitair bedrag vastgesteld door het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 11

Slechts hij/zij mag er met zijn/haar echtgeno(o)te en zijn/haar ongehuwde kinderen wonen.

Huisbewaarders voor de site van het cultuurdorp “Wolubilis”

Artikel 1

Dit reglement omschrijft alle bijzondere modaliteiten betreffende de functie van huisbewaarder van de site van het cultuurdorp “Wolubilis” en meer bepaald van de blokken A/B/D (gemeentegebouwen, behalve de handelspanden). Buiten deze bijzondere modaliteiten, zijn de huisbewaarders onderworpen aan het algemeen arbeidsreglement van de gemeente. In dit reglement verstaat men onder “gebouwen”, de blokken A/B/D van de site van het cultuurdorp “Wolubilis”, behalve de handelspanden.

Artikel 2

Elke huisbewaarder betreft als voorzichtig en redelijk persoon het appartement gelegen in blok B van de site, dat kosteloos ter beschikking wordt gesteld door de gemeente. Dit appartement omvat twee kamers. Er zullen in geen geval bijkomende kamers ter beschikking van de huisbewaarders worden gesteld.

Artikel 3

Deze appartementen zijn het voorwerp van een overeenkomst opgesteld door de dienst gemeente-eigendommen. De huisbewaarders genieten gratis van woning, verwarming, verlichting en water als compensatie voor de

prestaties die de huisbewaarder moet leveren, zelfs 's nachts.

Artikel 4

In blok B beschikken de huisbewaarders over een gemeenschappelijk dienstlokaal, Zij moeten kennis nemen van het reglement voor het gebruik van deze lokalen, dat elders werd opgesteld. Elke huisbewaarder ontvangt een dienst-GSM waarop deze op elk ogenblik bereikbaar moet zijn gedurende zijn week van wacht en gedurende zijn werkrooster.

Artikel 5

De wachtdienst wordt alternerend door elk van de huisbewaarders een week lang verzekerd. De wachtdienst begint op woensdag om 13 uur en eindigt de volgende woensdag op hetzelfde uur. Gedurende de wachtdienst moeten de huisbewaarders de normale wachtprestaties die verder worden omschreven verzekeren en zij moeten steeds ter beschikking staan van het gemeentebestuur, zelfs buiten de normale werkuren.

Elke interventie buiten het kader van de normale wachtprestaties maakt het voorwerp uit van een compensatie. Deze compensatie geschiedt enkel tijdens de verder omschreven dienstprestaties. De compensaties worden genoteerd in de dienst gemeentebouwen. De compensatie onderbreekt de wachtdienst niet buiten de normale diensturen.

Artikel 6

Blokken A/B/D (buiten de handelspanden) zijn normaal open

- van 7.00 tot 23.00 uur van maandag tot en met vrijdag,
- van 8.00 tot 23.00 uur op zaterdag,
- van 8.00 tot 20.00 uur op zondag.

Deze gebouwen (buiten de handelspanden) kunnen uitzonderlijk worden geopend op bepaalde wettelijke feestdagen, met toestemming verleend door het College.

Artikel 7

Rekening houdende met de bijzondere werking en werkuren van de gebouwen, worden de uren en werkprestaties als volgt vastgesteld:

Voor de huisbewaarder die niet van wacht is:

- Normale werkuren van 7.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur of van 8.00 tot 11.45 uur en van 12.15 tot 16.00 uur: diverse werken of opdrachten voorzien in dit reglement of hem toevertrouwd door de dienst Beheer van het patrimonium.

Voor de huisbewaarder van wacht:

- Buiten de hierboven vastgestelde normale werkuren: prestaties van wacht (openen en sluiten van de gebouwen volgens de uren bepaald onder artikel 6) en diverse werken of opdrachten bepaald in dit reglement of toevertrouwd door de dienst Beheer van het patrimonium.
- Tijdens de openingsuren van de gebouwen buiten de normale werkuren moet de huisbewaarder van wacht op elk ogenblik kunnen worden bereikt door de gebruikers van het gebouw of door de gemeente in geval van een dringend probleem (gevaar voor personen of infrastructuur), waarbij zijn tussenkomst noodzakelijk is. Hiertoe moet hij op elk ogenblik bereikbaar zijn op de GSM geleverd door de gemeente en waarvan het oproepnummer bekend zal worden gemaakt door de gemeente aan de bezetters van de gebouwen. Indien nodig moet hij zo snel mogelijk ter plaatse zijn.

Artikel 8

De opdrachten van de huisbewaarders omvatten de volgende prestaties, behalve in uitzonderlijke omstandigheden waardoor hun dringende aanwezigheid vereist zou kunnen zijn:

Voor de huisbewaarder van wacht:

- De ingangen van de blokken A/B/D (met uitzondering van de handelsruimtes) openen en sluiten volgens het in artikel 6 vastgestelde uurrooster.
- De buitenruimtes van de site (vuilnisbakken legen, plein vegen, ...) onderhouden, ook tijdens het weekend.
- Alvorens de ingangen van de blokken A/B/D te sluiten, nagaan of de lichten uit zijn en of de lokalen gesloten zijn.
- De lokalen en de site bewaken en de politie- en/of hulpdiensten bellen in geval van een incident of ongeval.

Voor beide huisbewaarders tijdens hun normale werkuren:

- De lokalen en apparatuur in de blokken A/B/D (met uitzondering van de handelsruimtes) regelmatige controleren. De huisbewaarder is verplicht elke verdwijning, elke beschadiging of elk probleem dat onderhoud of herstelling vereist, zo spoedig mogelijk te melden aan de dienst Beheer van het patrimonium. De dienst zal bepalen of de tussenkomst aan de huisbewaarder wordt toevertrouwd of dat andere gemeentediensten of externe firma's moeten worden ingeschakeld.
- De brievenbussen van de site dagelijks leegmaken zodra de post is geleverd en de post onverwijld bezorgen aan de verschillende bewoners van de site, met uitzondering van de handelszaken.
- De nodige maatregelen nemen (bv. strooizout) om een veilige toegang tot de lokalen te waarborgen, zo nodig met de hulp van zijn collega.
- De gemeenschappelijke ruimtes van de blokken A/B/D en de buitenruimtes van de site onderhouden (gras maaien, onkruid verwijderen, vuilnisbakken legen, vegen, ...);
- De kantoren en sanitaire voorzieningen van de dienst Cultuur onderhouden volgens het door de verantwoordelijke opgestelde schema en de door de diensten van het gemeentebestuur gebruikte lokalen op vraag opruimen.
- Klein onderhoud en reparaties uitvoeren binnen zijn bevoegdheid.
- De gemeentelijke technische ploegen die op de site werkzaam zijn, bijstaan.
- Een kopie van de sleutels van de lokalen, ingangen en bijgebouwen bewaren om tussenkomst van de gemeente- of hulpdiensten mogelijk te maken.
- De plaats en de werking kennen van schakelaars, kleppen, sleutels of andere apparaten die de water-, gas- en elektriciteitsvoorziening regelen.
- Goede relaties onderhouden met de verenigingen die de blokken A/B/D bezetten en hen helpen in geval van nood (gevaar voor goederen of personen). Elke andere dienstverlening die door de verenigingen wordt gevraagd, moet door de dienst Beheer van het patrimonium worden goedgekeurd.
- Indien nodig, het publiek dat naar de site komt verwelkomen en informeren, door het door te verwijzen naar de lokalen van de verenigingen of de gemeentediensten.
- De veiligheidsvoorschriften die door de gemeentelijke IDPBW-verantwoordelijke zijn megedeeld en het huishoudelijk reglement dat bij de gebruiksovereenkomsten is gevoegd, naleven en laten naleven door de gebruikers van de blokken A/B/D.
- In geval van betwisting, om welke reden dan ook, legt hij de zaak voor aan de dienst Beheer van het patrimonium.
- Alle werkzaamheden of opdrachten uitvoeren die op regelmatige of incidentele basis worden toevertrouwd door de dienst Beheer van het patrimonium.

Artikel 9

Indien geen enkele activiteit is gepland, mag de huisbewaarder van wacht afwezig zijn na voorafgaand akkoord van de verantwoordelijke van de dienst Beheer van het patrimonium voor zijn afwezigheid en van het College voor de identiteit van zijn vervanger. Deze laatste heeft geen enkele vergoeding. Hij moet een vertrouwenspersoon zijn en op de hoogte gebracht zijn door de huisbewaarder van alle elementen die hem in staat

stellen hem voor alle prestaties te vervangen.

Uitzonderlijk, bij onvoorziene omstandigheden, ongeval of ziekte van dringende aard waardoor de huisbewaarder of een van zijn familieleden die onder hetzelfde dak leeft, getroffen wordt, kan de huisbewaarder afwezig zijn na akkoord van de verantwoordelijke van de dienst Beheer van het patrimonium.

De huisbewaarder die zijn wachtdienst niet kan vervullen door ongeval of ziekte zal onmiddellijk vervangen worden door zijn collega. Deze zal iedere week begonnen wachtdienst vol maken. De vervanging zal geregulariseerd worden zodra de werkonderbreking eindigt.

Artikel 10

De huisbewaarders kunnen hun jaarlijks verlof alternerend naar believen krijgen na advies van de verantwoordelijke van de dienst Beheer van het patrimonium. De huisbewaarder met verlof zal gedurende deze periode voor de wacht vervangen worden door zijn collega. Het jaarlijks verlof, zonder beurtrol voor de wacht, mag niet langer zijn dan een maand. Dit wordt bij voorkeur tijdens de zomermaanden opgenomen. Elke huisbewaarder heeft recht op hetzelfde aantal verlofdagen.

Artikel 11

De verantwoordelijke van de dienst Beheer van het patrimonium zal met de huisbewaarders de kalender samenstellen voor de weken van wacht voor het jaar zodanig dat tussen de twee huisbewaarders de feestdagen en de verlofdagen zo rechtvaardig mogelijk worden verdeeld.

Artikel 12

Elk geval dat niet is opgenomen in dit reglement of in het arbeidsreglement van de gemeente en elk geschil zal door de verantwoordelijke van de dienst Beheer van het patrimonium aan het College van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.

Huisbewaarder van de gemeenteserres – Vervloesemschool – Kinderdagverblijf Sarah Goldberg

Artikel 1

Het toegangshek wordt geopend om 7u. tijdens de gewone uurregeling en om 6u. tijdens de zomerruuregeling. Het wordt dagelijks op slot gedaan om 17u30 tijdens de gewone uurregeling en om 15u. tijdens de zomerruuregeling.

Artikel 2

Bij afwezigheid van de magazijnier worden de deuren van de technische lokalen (serres, hangars, ...) op slot gedaan om 16u15 uur tijdens de normale uurregeling en om 13u tijdens de zomerruuregeling. Wat de serres betreft blijven de deuren bij warm weer open voor de verluchting. De ploegleider wordt in dergelijk geval om instructies gevraagd.

Artikel 3

De huisbewaarder ziet erop toe dat het administratief gebouw en technische gebouwen dagelijks om 17u30 tijdens de gewone uurregeling en om 15u. Tijdens de zomerruuregeling op slot worden gedaan en dat het alarm in werking wordt gesteld

Artikel 4

Buiten de werkuren (avond, weekeinde) zijn de taken van de huisbewaarder:

- bij warm weer de serres verluchten;
- per GSM de verantwoordelijke van de afdeling of zijn ploegleider waarschuwen bij elke werkingsanomalie van de stookketel of van het sproeisysteem van de serres;
- wanneer het alarm afgaat nagaan of er werd ingebroken en zo ja, de politie en de afdelingsverantwoordelijke per GSM waarschuwen;
- erop toezien dat de planten eventueel worden besproeid. Elke vrijdag in de late namiddag vraagt de huisbewaarder instructies aan de ploegleider voor het weekeinde.

Huisbewaarders van het gemeentedepot (Wolu Techni-cité)

Artikel 1

De huisbewaarders betrekken, als voorzichtig en redelijk persoon, het appartement dat de gemeentelijke overheid tot hun beschikking stelt. Zij hebben dus de verplichting zoals een huurder, het te onderhouden met uitzondering van grote reparaties. Er zal een boedelbeschrijving opgemaakt worden op het ogenblik dat de huisbewaarders hun intrek nemen in de gebouwen evenals bij hun vertrek. Op dat ogenblik moeten de belanghebbenden de woning in haar oorspronkelijke staat herstellen rekening houdend met de normale slijtage door de huur.

Artikel 2

Ze mogen er enkel hun echtgenote en hun ongehuwde kinderen huisvesten.

Artikel 3

De huisbewaarders genieten van kosteloze huisvesting, telefoon volgens de reglementering ter zake, water, licht en verwarming ter compensatie van de prestaties dient te leveren, zelfs 's nachts.

Artikel 4

De huisbewaarders blijven deel uitmaken van de dienst Beheer van het patrimonium en tijdens normale werkuren staan ze ten dienste van deze dienst.

Artikel 5

Het samenwonen van de twee huisbewaarders van het depot houdt in dat elk alternatief de dienst voor zijn rekening neemt en zich ter beschikking van het gemeentebestuur moet stellen buiten de normale diensturen, zelfs 's nachts.

De wekdienst begint op woensdag om 12u en eindigt de daaropvolgende woensdag om 12u.

Tijdens de zomerdienst begint de dienst op woensdag om 13u om te eindigen op de daaropvolgende woensdag om 13u.

Artikel 6

De huisbewaarder van dienst zorgt voor het openen en sluiten van deuren en poorten op de gebruikelijke uren. Buiten de gewone werkuren mag hij uitsluitend de daartoe gemachtigde personen toegang tot de lokalen verlenen.

Artikel 7

De huisbewaarder van dienst staat in voor de verwarming en verluchting van de lokalen. Hij waakt over de goede werking van de verlichting en:

- zorgt voor het perfecte onderhoud van de trapzaal;
- reinigt wekelijks het voetpad voor de woning met water;
- bij sneeuwval of ijzel strooit hij zout op de voetpaden en de binnenplaats van het gebouw;
- neemt de nodige schikkingen om de watertellers en –leidingen van vorst te vrijwaren;
- de huisbewaarder van wacht is ertoe gehouden bij de aanvang van zijn dienst de dienst Beheer van het patrimonium onmiddellijk op de hoogte te brengen van elke beschadiging die hij zou vaststellen aan de gebouwen evenals elke vernieling of verdwijning van voorwerpen waarover hij het toezicht heeft. Hij kan verantwoordelijk worden gesteld voor de schade opgelopen door de gemeente door zijn nalatigheid;
- indien, in geval van overvloedige sneeuwval of strenge vorst, de tussenkomst van de gemeentewerklieden is vereist, zetten de huisbewaarders, zonder verwijl en zodra zij hiervan door de politie in kennis werden gesteld, de vrachtwagens klaar om zo het werk van de gemeentewerklieden te bespoedigen. De eventuele lading van de vrachtwagens behoort tot hun taak;
- elke avond doet de huisbewaarder van dienst een algemene ronde door het gebouw en de bijgebouwen om zich te vergewissen van de sluiting van de lokalen, de het doven van de lichten en de normale werking van de verwarming.

Artikel 8

Alle overige prestaties, die niet werden opgesomd en die de huisbewaarder van dienst zou moeten leveren, kunnen niet in compensatieverlof omgezet worden tenzij voor het gedeelte dat 1 uur per dag overschrijdt.

Artikel 9

Een zieke huisbewaarder wordt onmiddellijk door zijn collega vervangen. Deze laatste beëindigt iedere begonnen week.

Artikel 10

Elke huisbewaarder mag zijn jaarlijks ontspanningsverlof opnemen naar eigen goeddunken echter na overleg met de technisch directeur. Hij wordt gedurende deze periode door zijn collega vervangen.

Artikel 11

Alle gevallen die niet in dit reglement voorkomen of andere geschillen en betwistingen worden opgelost door de technisch directeur, de gemeentesecretaris of het College van burgemeester en schepenen.

Huisbewaarder van het Roodebeekpark

Beschrijving van de taken

Artikel 1: Dierenverblijf & park

- Wekelijks voederen van dieren (ook in het weekend)
Frequentie: 2 uur per dag ('s ochtends) – dagelijks
- Schoonmaken van kooien, boxen, hokken en opslagruimtes (alleen gemeentelijk materiaal)
Frequentie: 2 dagen per maand
- Onderhouden, schoonmaken en opruimen van de directe omgeving van het dierenverblijf en de huisbewaarderswoning
Frequentie: 1 dag per week
- Bladblazen van paden en ontstoppen van straatkolken
Frequentie: 1 dag per week in de herfst
- Openen, sluiten en schoonmaken van de openbare toiletten
Frequentie: dagelijks
- Legen van vuilnisbakken in het park
Frequentie: 2 uur per week in de zomer en 1 uur per week in de winter
- Beheren van de afvalcontainers – verwijderen en terugbrengen van blauwe en gele containers
Frequentie: Buitenzetten – elke maandag en binnenzetten – elke dinsdag

Artikel 2: Huisbewaarderswoning in het park

- Openen en sluiten van het speelplein en de openbare toiletten (ook in het weekend)
Frequentie: dagelijks 's ochtends en 's avonds
- Openen en sluiten van het park tijdens stormwaarschuwingen
Frequentie: occasioneel
- Alarmbeheer van de gebouwen in het park (Museum, Roodebeekpaviljoen)
Frequentie: occasioneel

Artikel 3: Beheer van de werkuren

De gepresteerde uren in het weekend worden geraamd op ongeveer 7.30 uur. Deze uren worden gecompenseerd met 2 namiddagen recuperatie per week (vaste dagen).

Werkuren:

- 30 uur per week: 3 dagen van 7.30 uur en 2 dagen van 3.45 uur (verlof in de namiddag – dagen worden door de betrokkene gekozen, maar liggen vast)
- 7.30 uur in het weekend (gespreid over zaterdag- en zondagochtend voor het voederen van de dieren en het schoonmaken van de openbare toiletten)

Artikel 4:

In geval van afwezigheid van de huisbewaarder wegens verlof, ziekte of ongeval, treft hij de nodige maatregelen om zich te laten vervangen door een door het College van burgemeester en schepenen aanvaarde persoon, teneinde de continuïteit van zijn werkzaamheden te handhaven.

D. GEMEENSCHAPSWACHTEN

De stadswachten zijn in hoofdzaak belast met preventieve en veiligheidsopdrachten die als bedoeling hebben om het veiligheidsgevoel bij de bevolking te verbeteren en om overlast en criminaliteit te voorkomen door middel van de volgende activiteiten:

- het publiek sensibiliseren i.v.m. veiligheid en criminaliteitspreventie;
- de burgers informeren om het veiligheidsgevoel te verzekeren en ook informatie over problemen i.v.m. veiligheid, het leefmilieu en het wegennet aan de bevoegde diensten doorgeven;
- automobilisten informeren over het vervelende of gevaarlijke aspect van verkeerd parkeren en hen ook sensibiliseren om het algemeen politiereglement over het wegverkeer na te leven en de openbare wegen juist te gebruiken;
- bijstand om de veiligheid op weg naar school te verzekeren en ook om de verkeersveiligheid van oudere of gehandicapte personen te verzekeren;
- de stadswachten-vaststellers zijn in hoofdzaak belast met dezelfde opdrachten en hebben alsook als bekwaamheid het vaststellen van inbreuken op de gemeentereglementen en ordonnanties in het kader van het artikel 119 bis, § 6 van de nieuwe gemeentewet en die het voorwerp van administratieve sancties kunnen zijn of het vaststellen van inbreuken op de gemeentereglementen inzake belasting;
- het uitoefenen van toezicht op personen om de veiligheid te verzekeren tijdens activiteiten die door de gemeenteoverheid worden georganiseerd of door organisaties waarin deze vertegenwoordigd is.

E. STRAATWERKERS

De straatwerker creëert d.m.v. maatschappelijk straatwerk ruimte voor de vragen van personen op straat die aan het afhaken zijn. Dankzij zijn netwerking werkt hij aan de sociale re-integratie van deze personen en helpt hij hen weer zelf op hun benen te staan (ontwikkeling van een actief burgerschap). De straatwerker kan door zijn sociaal netwerk en de vertrouwensband die hij met het publiek opbouwt, bepaalde fenomenen voorkomen zoals schoolverzuim, overlast, samenwoningsconflicten, delinquentie en risicogedrag.

Het werkt steunt op 4 grote pijlers:

1. Zichtbare aanwezigheid: het doelpubliek benaderen, contact leggen en actief luisteren.
2. Individuele benadering: zich om dit publiek bekommeren, het volgen en indien nodig begeleiden om het de nodige middelen tot zelfontplooiing te verstrekken.
3. Collectieve begeleiding: de oriëntatie en integratie van het doelpubliek bevorderen dankzij structurerende actiepunten met het oog op sociale re-integratie en het op eigen benen leren staan.
4. Feedback: feedback geven over het geleverde werk (hiërarchie, subsidiërende overheid,...).

F. KINDERDAGVERBLIJVEN

HULPARBEID(ST)ER KEUKEN

Bereiden van maaltijden voor de kinderen.

HULPARBEID(ST)ER ONDERHOUD

Onderhoud van de vaat, de lokalen, en het linnen van de kinderen (lakens, slabbetjes, handdoeken).

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (KINDERVERZORG(ST)ER)

De kinderverzorg(st)er is de referentiepersoon voor kind en ouders. Zij/hij is degene die het kind concreet opvangt en er zich mee bezighoudt gedurende het verblijf in het kinderdagverblijf of de peutertuin. Zij/hij zorgt

voor de veiligheid, het welzijn en het plezier van het kind.

Er mag geen scheiding zijn tussen de educatieve en de sanitaire rol van de kinderverzorg(st)er, want de ogenblikken van de zorgen zelf (luiers, maaltijden...) moeten bestaan uit ogenblikken van kwaliteitsvolle relaties. Zij/hij waakt over het behoud van de gezondheid, de kwaliteit van de hygiëne, de zorgen, de maaltijden en de slaap. Zij/hij is bekwaam te reageren in een dringende situatie. Zij/hij waakt aandachtig over een ziek kind, in samenwerking met de verpleegster. Zij/hij herkent en meldt elk gezondheidsprobleem.

De kinderverzorg(st)er zorgt voor een goede intellectuele en psycho-affectieve ontwikkeling van de kinderen.

De educatieve aanpak is bedoeld:

- Om een omgeving te scheppen aangepast aan de bekwaamheid van het kind waarbij zijn autonome ontwikkeling wordt bevorderd;
- Om te zorgen voor een kwaliteitsvolle interactie tussen kind en volwassene en is gebaseerd op het respect van het kind;
- De betrekkingen te bevorderen tussen de kinderen door heel veel aandacht te besteden aan de integratie van een nieuw kind in de groep;
- In te spelen op de individuele bijzonderheden en behoeftes van elk kind, waarbij men toch oog heeft voor de harmonie in de groep.

Om educatief te werken kent de kinderverzorg(st)er elk kind door observatie, het volgen van deze kinderen en de besprekingen met de ouders. Zij/hij vermijdt een stugge houding of uurrooster. Zij/hij zoekt naar de aangepaste werkmiddelen.

Elke kinderverzorg(st)er geeft een korte toelichting in het schriftje van het kinderdagverblijf over de activiteiten, de voorvallen van de dag en de evolutie van elk kind.

Bovendien zorgen de kinderverzorg(st)ers ook nog voor:

- de opvang van kinderen en ouders;
- organiseren en bewaken van spelletjes;
- het toilet van de kinderen;
- het verversen van de luiers;
- het bereiden van de zuigflessen en de papjes;
- het uitdelen van de maaltijden.

Relatie met de ouders:

Door het dagelijks onderhoud met de ouders, creëert de kinderverzorg(st)er een band tussen hen, gebaseerd op de dialoog en het partnership bij de opvoeding van hun kind. De relatie met de ouders is gebaseerd op onthaal, luisteren en steun. Zij/hij is bekwaam om te observeren en sommige problemen of moeilijkheden te herkennen. Zij/hij kan helpen of raad geven i.v.m. zijn/ haar bevoegdheidsdomein. Zij/hij is een geprivilegieerde tussenschakel tussen de ouders en de andere leden van de ploeg, die ze inlicht over elk probleem dat ze/hij waarneemt bij de kinderen of de familie.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS EN ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS

1. De bevoegdheden van de sociaal assistent(e)

De sociaal assistent(e) is vooral verantwoordelijk voor het onthaal en het opvolgen van de gezinnen.

Op gebied van het onthaal

Hij/zij bepaalt de toelatingsprioriteiten en plant deze toelatingen door rekening te houden met de noden van de ouders en de werkelijke toestand van de crèche of peuterspeelplaats.

Hij/zij geeft het gezin de nodige inlichtingen voor een goede integratie. Hij organiseert deze door voorafgaande en herhaalde ontmoetingen van de familie met de ploeg van het kinderdagverblijf of de peuterspeelplaats.

Hij/zij bepaalt de financiële bijdrage van de ouders.

Hij/zij verzamelt sociale informatie en zorgt ervoor de context te leren kennen van het gezinsleven door regelmatige gesprekken en bezoeken aan huis.

Op gebied van het opvolgen

Hij/zij zorgt voor de coördinatie en voor de juiste houding tegenover de ouders (onthaal, niet beoordelen, positieve identificatie) en het respecteren van de deontologische regels.

Hij/zij geeft de ploegleden de informatie over de familiestructuur, nodig om beslissingen te nemen op medisch vlak of de opvoedkundige houding van de kinderverzorg(st)er t.o.v. het kind.

Hij/zij onderhoudt betrekkingen met alle sociale betrokkenen en neemt deel aan het sociale coördinatiewerk in brede zin.

De taak van de sociaal werk(st)er is heel belangrijk wanneer het gaat om de opvang van een gehandicapt, sociaal benadeeld kind, of een kind dat preventief werd opgenomen omwille van verwaarlozing of mishandeling. De sociale werker stelt een dossier samen voor elk kind. De dossiers kunnen op elk ogenblik worden opgevraagd door de Inspectie van "ONE" of Kind en Gezin.

Betrekkingen met de kinderen

De sociaal werk(st)er doet inspanningen om het kind te kennen en mee te werken aan het educatieve werk van de kinderverzorg(st)ers door een actieve en regelmatige aanwezigheid in de groepen.

Hij/zij is belast met de inschrijvingen, contact met de ouders:

- vaststellen van de bijdrage van de ouders voor de opvang van het kind volgens de barema's opgelegd door Franse of Vlaamse gemeenschap;
- planning van de bezetting van de kinderdagverblijven;
- toezicht op de buitengewone begroting: bestelling materieel;
- staat in voor het dagelijkse beheer van de kinderdagverblijven: personeel: diverse afwezigheden + uurroosters.

2. De bevoegdheden van de verpleeg(st)er

De verpleeg(st)er is verantwoordelijk voor het dagelijks gezondheidsbeheer van elk kind en van de inrichting. Zij/hij werkt in nauwe samenwerking met de geneesheer met wie ze regelmatig de algemene principes van het gezondheidsbeheer van de inrichting vastlegt en aanpast, waaronder de hygiëne, de voeding, de uitsluitingsregels, de organisatie van het medisch steunpunt en de dringende zorgen.

Zij/hij ligt de geneesheer in van alle gezondheidsproblemen betreffende de kinderen, het personeel, de inrichting in het algemeen.

Ten bate van het kind bestaat zijn werk onder meer in:

- de goede organisatie van de medische onderzoeken bij het binnenkomen, op regelmatige tijdstippen met of zonder ouders;
- het toezien op de kwaliteit van de gewone en de bijzondere zorg voor de kinderen;
- de goede organisatie van de opvang en de bewaking van zieke kinderen;
- controle van medisch materieel en de apotheek.

Ten bate van de inrichting bestaat zijn werk onder meer in:

- het toepassen van de algemene principes van hygiëne;
- het waken over de gezondheidstoestand van het personeel van het kinderdagverblijf of de peuterspeelplaats;
- het toezicht op of het samenstellen van de menu's van de kinderen, de kwaliteit van het circuit van de voedingsmiddelen en hun bereiding;
- het "medisch" beheer in samenwerking met de arts van de kinderdagverblijven;
- bestellen en bijhouden voorraad geneesmiddelen en onderhoudsproducten.

In dit werk van gezondheidsbeleid heeft de verpleegster een primordiale verantwoordelijkheid in de goede doorstroming van informatie tussen de ploegleden, zodanig dat er cohesie en samenwerking is.

Zij/hij speelt ook een belangrijke rol tussen, enerzijds de geneesheer van de instelling en anderzijds de ouders, de behandelende geneesheer en buitenstaande gezondheidszorgdragers (hospitelen, paramedici...)

Zij/hij moet daarom een goede kennis hebben van de rol van elkeen en van de deontologische regels.

Relaties met de ouders

De verple(e)g(st)er spant zich in om de ouders te kennen en speelt tegenover hen, in samenwerking met de sociale werker een actieve rol, onder meer inzake gezondheidsopvoeding.

Relatie met de kinderen en de ploeg

De verpleeg(st)er moet de kinderen die in de instelling worden opgevangen goed kennen. Zij/hij werkt samen met het opvoedingswerk van de kinderverzorg(st)ers door een actieve en regelmatige aanwezigheid bij de groepen en door tijdelijke vervangingen van sommige kinderverzorg(st)ers in functie van de noden.

G. GEMEENTESCHOLEN

HULPARBEID(ST)ER (ONDERHOUD)

Schoonmaak van de lokalen.

HULPARBEID(ST)ER (KEUKEN)

Opwarmen en uitdelen van de maaltijden.

ARBEID(ST)ER (HUISBEWAARDER)

- staat onder het gezag van het schoolhoofd;
- waakt over het binnen- en buitengaan en mag slechts de bevoegde personen toelaten tot de lokalen;
- regelt met toestemming van het schoolhoofd het werk van de hulparbeid(st)ers die verbonden zijn aan de school en verdeelt de onderhoudsproducten;
- opent en sluit de deuren op de uren vastgesteld door het schoolhoofd of door de gemeenteoverheid;
- ontvangt en controleert de leveringen op school geleverd, in tegenwoordigheid van het schoolhoofd of van een gedelegeerde van het gemeentebestuur;
- waakt over de goede werking van de verwarming en over de verluchting van de lokalen;
- zet de vuilnisbakken binnen en buiten;
- meldt onmiddellijk aan het schoolhoofd welke de dringende onderhoudswerken zijn in de school;
- neemt de nodige voorzorgen om tellers en waterleidingen te beschermen tegen vorst;
- is belast met de nodige boodschappen;
- houdt zich ter beschikking van de dienst onderwijs om sommige werken uit te voeren.

Voor elke huisbewaarder wordt een functiebeschrijving opgesteld aangepast aan zijn functie op de plaats van het werk en aan de verplichtingen die dit tot gevolg heeft (opening 's avonds, tijdens het weekeinde, enz.).

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (MONITOR – MONITRICE)

- bewaking van de kinderen;
- organisatie van creatieve en educatieve activiteiten met de bedoeling om de kinderen die tijdens de opvanguren aanwezig zijn bezig te houden.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (STUDIEMEESTER OP DE ACADEMIE)

- waakt erover dat er gedurende de klasuren er rust heerst in het schoolgebouw;
- belet dat leerlingen in het gebouw rondlopen zonder aannemelijke reden;
- controleert de leerlingen in samenspraak met de directeur en de secretarissen;
- waakt over de veiligheid van de leerlingen bij collectieve lessen, bij het binnenkomen van de school en meer bepaald bij het oversteken van de straat langsheen het schoolgebouw;
- belet dat kinderen van de dagschool de klassen betreden.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (SECRETARIS VAN DE ACADEMIE)

- secretariaat van de administratieve commissie: opstellen van de processen-verbaal van de vergaderingen, beheren van de archieven van de commissie;
- uitvoeren, onder leiding van de directeur, van administratief werk inherent aan de goede werking van de instelling;
- inschrijving van de leerlingen en het maken van leerlingenkaarten;
- maken van diploma's;
- ontvangen van het inschrijvingsrecht en boekhouding;
- dactylografie, statistieken en lesroosters;
- organiseren van de bibliotheek dagelijks toegankelijk voor de leerlingen;
- voorbereiding van examens en concerten.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (SCHOOLVERPLEEGSTER) (uitdovend kader)

- eerste zorgen in geval van ongesteldheid of ongeval van leerlingen;
- opvolgen van medicatie;
- onderzoek naar luizen;
- animatie in de klassen aangaande gezondheid, hygiëne en welzijn;
- verbeteren van het leefmilieu in termen van comfort en hygiëne.

H. OPLEIDINGSCENTRUM VOOR LEEFMILIEU “PETIT FORIEST”

Het centrum wordt dagelijks beheerd door de verantwoordelijke.

HULPARBEID(ST)ER

- Schoonmaak van de lokalen, vaat, onderhoud van het beddengoed;
- Uitdelen van de maaltijden;
- Schoonmaken van de kazen;
- Keuken- of de melkerijwerk (maken van kaas, schillen van groenten...) in keuken of in atelier.

ARBEID(ST)ER (HUISBEWAARDER)

- De bewaking, de materiële voorzieningen en het onderhoud van de plaatsen behoren tot de rechtstreekse bevoegdheid van de huisbewaarder die de driedubbele functie vervult van econoom, bewaker (de aanwezigheid 's nachts is vereist) en het uitvoeren van dringende werken;
- De huisbewaarder zet de gesorteerde vuilnisbakken binnen en buiten evenals de container met niet recyclebare afval buiten. Hij brengt het recyclebare of toxische afval naar het containerpark in Genappe;
- Hij mag de keuken, de voedingswaren en het materieel van het centrum niet voor eigen doeleinden gebruiken;
- Hij staat onder het administratief gezag van de verantwoordelijk van de dienst Onderwijs. De verantwoordelijke van het centrum stelt evenwel de doelstellingen van het werk vast en evalueert deze;
- De huisbewaarder heeft het gezag over de hulparbeid(st)ers voor onderhoudsopdrachten. Hij evalueert het onderhoudswerk van de arbeid(st)ers;
- Tijdens de openingsperiodes van het centrum opent hij dagelijks de deuren en legt het alarm stil of sluit

hij de deuren en zet het alarm weer aan,. Bij alarm zal hij als eerste door de firma, waarmee het alarm in verbinding staat, worden gewaarschuwd om het gebouw en omgeving te inspecteren;

- Hij helpt ongevallen (kinderen, collega's, dieren) en arbeidsongevallen voorkomen, waarbij hij toeziet op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en het goede onderhoud van het materieel gebruikt door hemzelf en door het personeel waarvoor hij verantwoordelijk is;
- Sporadisch zorgt hij ook voor de animatie van een atelier.

In samenwerking met de verantwoordelijke van het centrum:

Werk op de boerderij en onderhoud buiten het domein:

- helpt bij het verzorgen van de dieren op de boerderij onder het toezicht van de verantwoordelijke van het Centrum;
- onderhoudt de melkmachine na elke melkbeurt;
- controleert op de reinheid en de goede werking van de drinkbakken;
- zorgt voor het maaien van het gras en het opruimen van kreupelhout;
- controleert de toestand van de afsluitingen van de elektrische installatie en van de waterleidingen buiten.

Controle van het onderhoud buiten:

- controleert het werk uitgevoerd door privé-bedrijven;
- waakt over de verwarming en de voorraad stookolie, elektriciteit en water.

Econoomaat:

- bestelt de producten voor het onderhoud;
- bestelt en brengt het veevoeder onder in containers;
- inventaris van het materieel;
- bestelt het materieel voor de groenklassen.

Kleine werken:

- brengt de klassen in orde op vrijdagavond;
- voert klusjes uit;
- vervangt af en toe een animator;
- helpt de ploeg in geval van dringende werken buiten (hooien, kuisen van de vijvers, voorbereiden van de stallen voor het kalken, ...);
- ledigt en reinigt de eendenvijver.

Wanneer het centrum gesloten is, zal de huisbewaarder:

- in de daartoe bestemde woning verblijven;
- het alarm-, brand en verwarmingssysteem controleren;
- dagelijks zijn ronde doen en controleren of er enig probleem is binnen of buiten het centrum en zo nodig de verantwoordelijke van het centrum waarschuwen;
- zijn jaarlijks verlof en de compensatieverloven tijdens de sluitingsperiodes van het centrum nemen, tenzij afwijking toegestaan door de verantwoordelijke van het centrum of de verantwoordelijke van de dienst onderwijs en de verantwoordelijke van het centrum;
- aanwezig zijn wanneer het gebouw buiten de diensturen en buiten de werking van het centrum gebruikt wordt;

- zich laten vervangen als hij afwezig is door een persoon die hij heeft aangewezen en die aanvaard is door het College van burgemeester en schepenen.

I. STURINGSCEL

ADMINISTRATIEF ADJUNCT

- Voorbereiding van ludieke activiteiten;
- Animatie van groepen kinderen;
- Creatieve ateliers.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

- Coördinatie van de activiteiten die plaatsvinden in de animatiecel.

J. BEGELEIDINGSCEL

SCHOOLPSYCHOLOOG

- Opsporen van gedragsstoornissen;
- Preventie bij mishandeling;
- Helpen van het kind bij ontredde;
- Gezinsbegeleiding;
- Tussenpersoon tussen het schoolmilieu en de tussenkomende partijen van de gemeente;
- Begeleiding van de leerkracht t.a.v. kinderen in moeilijkheden;
- Animatie in de klassen.

SOCIAAL ASSISTENT

Relaties met de ouders van leerlingen en beheer van de aanvragen voor sociale voordelen.

K. DIENST SPORT – JEUGD – VERENIGINGSLEVEN

DIENST JEUGD - KADER VAN DE ANIMATORS

ADMINISTRATIEF ADJUNCT

- Polyvalente uitvoeringstaken zoals typen, codering, tekstverwerking door middel van moderne technieken.
- Gebruik van de bestaande software.
- Ontvangen van het publiek.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Polyvalente uitvoeringstaken zoals:

- opstellen van brieven, proces-verbalen, arbeidsovereenkomsten;
- het coderen van gegevens;
- ontvangen van het publiek;
- deelname aan de voorbereiding van evenementen.

ANIMATOR

Onthaal en begeleiding van kinderen vanaf 6 jaar en van adolescenten evenals animatie van hun activiteiten.

COÖRDINATOR

Coördinatie van de activiteiten van de animatoren.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS

Coördinatie van de projecten van de dienst, organisatie van activiteiten voor de jongeren en van evenementen.

3. STAGE VAN IN DIENST TREDENDE PERSONEELSLEDEN

Voorafgaande opmerking.

De bepalingen betreffende de stage zijn niet toepasselijk op het contractueel personeel, dat onderworpen blijft aan de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Elk statutair personeelslid moet een stageperiode doorlopen in het gemeentebestuur vóór zijn vaste benoeming. De prestaties geleverd door een personeelslid onder arbeidsovereenkomst kunnen in aanmerking komen om de stageperiode te dekken op voorwaarde dat ze in dezelfde graad worden uitgevoerd. Een contractueel personeelslid dat aan het einde van zijn aanwervingsexamen een gunstige evaluatie heeft gekregen, wordt, als hij daarom verzoekt, vrijgesteld van de stage die voorafgaat aan zijn aanstelling in de functie die hij bekleedt en die het voorwerp uitmaakte van de evaluatie.

Een statutair personeelslid dat rechtstreeks afkomstig is van een andere lokale overheid op de dag vóór zijn indiensttreding bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe, kan bij zijn indiensttreding door het College van burgemeester en schepenen worden aangesteld als stagelopen personeelslid overeenkomstig de beginselen van dit statuut betreffende de duur van de stage van in dienst tredende personeelsleden, op voorwaarde dat zijn prestaties binnen het andere plaatselijke bestuur in dezelfde graad werden geleverd

Op de stage zijn de volgende principes van toepassing:

Voor iedere vaste benoeming in een statutaire betrekking is er een proefperiode van een jaar voorzien voor de beambten van de niveaus A, B en C en van zes maanden voor de niveaus D en E. Deze proefperiode kan verlengd worden voor een maximale periode die de duur van de initiële proefperiode niet overschrijft.

Bij de berekening van de duur van de stage, worden de afwezigheden die in één of meerdere keren 30 dagen overschrijden niet in aanmerking genomen.

De proefperiode is bedoeld om de stagiair de mogelijkheid te geven zich in het bestuur te integreren en moet de overheid die de bevoegdheid heeft om te benoemen de kans geven om de aanleg te beoordelen van de stagiair om de functie uit te oefenen die hem werd toegewezen.

Om dit doel te bereiken worden er tijdens de proefperiode minstens 3 stagegesprekken georganiseerd.

De conclusies van ieder gesprek worden in het stageverslag opgetekend. Dit verslag wordt aan de stagiair overgemaakt en deze mag er, indien nodig, zijn opmerkingen aan toevoegen.

Aan het einde van de proefperiode wordt er voor de overheid die bevoegd is om te benoemen een eindverslag opgesteld. Dit wordt afgesloten met de vermelding "gunstig" of "ongunstig". Er wordt binnen de twee weken een kopie hiervan aan de stagiair overgemaakt. Deze betekening vermeldt ook de beroepsmogelijkheden van de stagiair.

De beroepscommissie voor personeelsevaluaties is bevoegd om de betwistingen te kennen die voortspruiten uit het eindverslag.

De stagiair wordt gehoord door de beroepscommissie en hij mag zich daarbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De beroepscommissie motiveert haar beslissing.

De contractueel beambte waarvan de meest recente evaluatie na zijn examen "gunstig" is, zal, indien hij hierom vraagt, vrijgesteld worden van de proefperiode voor de benoeming in de functie die hij uitoefent op voorwaarde dat hij intussen niet het voorwerp heeft uitgemaakt van een niet-geschrapte disciplinaire sanctie.

De stagiair moet altijd worden gehoord voordat men overgaat tot ontslag wegens beroeps-onbekwaamheid. Bij deze gelegenheid kan de stagiair zich laten bijstaan door een verdediger van eigen keuze.

De bekwaam geachte stagiair wordt definitief benoemd in de graad waarvoor hij een aanwervings-examen aflegde.

Hij legt de bij de wet voorgeschreven eed af. De stagiair die nalaat of weigert deze eed af te leggen wordt als ontslagnemend beschouwd.

Ontslag.

De stagiair die niet bekwaam wordt geacht zal met een opzegging worden ontslagen. De opzegtermijn is even lang als de reeds afgelegde stage, maar mag niet minder bedragen dan vier weken, noch meer dan twaalf weken. In het belang van de dienst, onder meer in geval van fysieke onbekwaamheid of van de noodzakelijkheid de betrokkene te verwijderen van de dienst, kan de opzegging worden vervangen door een vergoeding. Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging die overeenstemt ofwel met de opzegtermijn, ofwel met het nog te lopen gedeelte.

Tijdens de opzegtermijn kan de stagiair met het oog op het zoeken naar een nieuwe betrekking twee halve dagen of een hele dag per week afwezig blijven met behoud van zijn bezoldiging.

4. VORMINGEN

1. De vormingscel

Er bestaat een vormingscel die valt onder de verantwoordelijkheid van het College. Ze wordt geleid door de Gemeentesecretaris en bestaat minstens uit een vormingsverantwoordelijke.

2. Het vormingsplan

Er wordt voor heel het bestuur een vormingsplan opgesteld op basis van het project dat door de gemeentesecretaris wordt uitgewerkt in overeenstemming met artikel 26 bis, § 1, 4° van de Nieuwe Gemeentewet. Het voorziet het budget dat jaarlijks aan de vormingen besteed wordt.

Tijdens het planningsonderhoud wordt er voor iedere werknemer een individueel competentieontwikkelingsplan opgesteld. Dit plan legt de ontwikkelingsdoelstellingen vast voor de komende evaluatieperiode en preciseert de vraag naar de overwogen vormingen.

Het meerjarenplan voor vormingen wordt onderhandeld en voorgelegd aan het administratief toezicht.

3. Het onderscheid tussen de verschillende vormingen

De reglementaire bepalingen op het vlak van personeelsvorming voorziet de volgende soorten vormingen:

- initiële vorming;
- voortgezette vorming;
- beroepsvorming;
- vormingen van het lange type in management en vormingen in openbaar management.

De initiële vorming

De initiële vorming “in dienst tredend agent” georganiseerd door GSOB of gelijkaardige vorming, wordt georganiseerd door de Regering in samenspraak met de gemeenten krachtens artikel 145 bis, § 3 van de Nieuwe Gemeentewet. Ze draait rond de opdrachten van de gemeenten, H.R.M. en de lokale financiën. Ze bevat ook een deontologisch luik. Deze vorming is verplicht, hiervan kan niet afgeweken worden en afwezigheden wegens vakantie of wegens dienstverplichtingen worden niet aanvaard. Deze vorming wordt niet gegeven aan personeelsleden die aangeworven worden met een arbeidscontract van minder dan 12 maanden.

De initiële vorming die op vraag van of met het akkoord van het College van burgemeester en schepenen tijdens of naast de kantooruren gevolgd wordt, wordt gelijkgesteld met een actieve dienstperiode.

De voortgezette vorming:

Dankzij de voortgezette vorming kunnen werknemers hun competenties die verband houden met hun opdracht nog verder ontwikkelen. Deze vorming is onverminderd alinea 2 verplicht voor alle medewerkers à rato van minstens 10 dagen per evaluatieperiode.

Wanneer de evaluatieperiode herleid wordt tot een jaar, zullen er minimaal zes dagen voortgezette vorming georganiseerd worden.

De voortgezette vorming die op vraag van of met het akkoord van het College van burgemeester en schepenen tijdens of naast de kantooruren gevolgd wordt, wordt gelijkgesteld met een actieve dienstperiode en is verplicht.

Elke aanvraag wordt aan het College van burgemeester en schepenen ter goedkeuring voorgelegd.

De beroepsvorming:

Dankzij de beroepsvorming kunnen de medewerkers in hun carrière evolueren doordat ze hun competenties uitbreiden.

De minimumduur van de beroepsvorming wordt als volgt per niveau en per jaar vastgelegd:

- 30 uur voor niveau E;
- 75 uur voor niveau D;
- 100 uur voor niveaus C, B en A.

De beroepsvorming wordt buiten de diensturen gevolgd en vrijwillig. De vorming moet een direct verband houden met de uitgeoefende functie.

Moet deze vorming gevolgd worden tijdens de diensturen, dan heeft het personeelslid recht op vrijstelling van dienst mits toestemming van het College van burgemeester en schepenen.

De lessen mogen niet worden gecupereerd, zelfs indien de vorming op een feestdag, op een dag met verzekerde dienst of op een dag tijdens het weekeinde valt.

De personeelsleden die deeltijds presteren, krijgen geen toestemming om een beroepsvorming gedurende de werkuren te presteren.

Bij overzitten mag het personeelslid de lessen verder zetten.

Elke individuele aanvraag moet gericht worden aan het College van burgemeester en schepenen via de dienstchef en de vormingscel en omvat de redenen aangevoerd door de betrokkene om de aanvraag te staven, evenals het detail van de lessen of elk element dat het College kan helpen om uitspraak te doen over de aanvraag. Ze wordt minstens één maand vóór de aanvang van de lessen ingediend.

De inschrijvingskosten voor beroepsvorming goedgekeurd door het College worden betaald door het gemeentebestuur voor de eerste inschrijving op elk cursusjaar. De kosten worden niet ten laste genomen indien een jaar moet worden overgedaan.

De betaling van deze kosten wordt evenwel teruggevorderd van de deelnemers die niet actief alle proeven hebben afgelegd die vereist zijn voor het verkrijgen van het desbetreffend diploma.

De terugbetaling zal eveneens worden gevorderd indien het personeelslid ontslag neemt uit zijn functies binnen een termijn van 3 jaar na het behalen van het diploma of het document waaruit blijkt dat hij de vorming met succes heeft afgerond.

Elk personeelslid dat een beroepsvorming volgt tijdens de werkuren, moet aan de dienst Human Resources Management een deelnemingsattest voorleggen.

Na een beroepsvorming succesvol te hebben gevolgd, moet eveneens een bewijs van welslagen worden afgeleverd aan de dienst Human Resources Management.

De gevolgde vormingen hebben geen rechtstreekse invloed op de geldelijke loopbaan van de personeelsleden titularis van bevorderingsgraden van niveau A en het leidinggevend personeel (code 4).

Na afloop van de beroepsvorming komt de agent in aanmerking voor een versnelde bevordering en krijgt hij de salarisschaal - code 2 - sneller toegekend dan in de algemene regeling, hetzij na vier jaar anciënniteit in de graad onder voorbehoud van een positieve beoordeling, hetzij, voor code 3, na tien jaar anciënniteit in de graad onder voorbehoud van een positieve beoordeling.

De weddesupplementen worden in rekening gebracht bij het berekenen van het rust- en overleveringspensioen.

Voor het verlof voor sociale promotie, wordt er verwezen naar hoofdstuk 23 van het arbeidsreglement “verlof voor sociale promotie”.

De vormingen van het lange type in management en de vormingen in openbaar management. Deze omvatten vormingen die door de Regering erkend zijn in overeenstemming met artikelen 145, § 3 en 145 bis, § 4 van de Nieuwe Gemeentewet.

Houders van deze attesten of diploma's krijgen toegang tot het examen niveau A en geven recht op vrijstellingen voor de gevolgde onderwerpen.

Deze vormingen, die door de Regering erkend zijn, worden rechtstreeks gegeven door een universiteit of in partnerschap met een of meer universiteiten. De lessen vallen onder de academische verantwoordelijkheid vallen van universiteitsprofessoren, worden op universitair niveau gegeven en de attesten of diploma's worden afgeleverd door een universitaire of interuniversitaire jury.

Gemeentepersoneel vanaf graad A5 moet met vrucht een vorming openbaar management volgen dat door de Regering erkend wordt.

Deze vormingen worden vrijwillig gevolgd na het akkoord van het College van burgemeester en schepenen. Ze moeten rechtstreeks verband houden met de uitgeoefende functie.

In dat geval kunnen de lesuren niet gerecupereerd worden, ook al wordt de les op een feestdag, een dag met verzekerde dienst of tijdens het weekend gegeven.

De halftijdse medewerkers mogen deze vormingen niet tijdens de werkuren volgen.

Beambten die zitten blijven, mogen hun lessen verderzetten.

Iedere individuele aanvraag wordt via de adviseur en de cel Vormingen aan het College van burgemeester en schepenen gericht. De geïnteresseerde zal zijn aanvraag motiveren en zal er een lijst met de lessen aan toevoegen, of ieder ander element dat het College in staat zal stellen om zich over de aanvraag uit te spreken. De aanvraag wordt minstens een maand voor het begin der lessen ingediend.

Het gemeentebestuur betaalt de kosten voor de 1e inschrijving voor ieder schooljaar. Het gemeentebestuur betaalt deze kost niet wanneer de werknemer zijn jaar moet overdoen.

Deze kosten worden echter teruggevorderd wanneer de werknemer niet actief heeft deelgenomen aan alle vereiste proeven van het geheel der sessies voor het bekomen van het diploma.

Deze kosten worden ook teruggevorderd wanneer de beambte ontslag neemt uit zijn functies binnen een termijn van 3 jaar na het verkrijgen van het diploma.

Iedere werknemer die deze vormingen tijdens de werkuren volgt, moet een aanwezigheidsattest voorleggen aan de dienst HRM.

Wanneer er een vorming met succes afgesloten wordt, zal er ook een attest hiervan aan de dienst HRM worden overgemaakt.

De gevolgde vormingen hebben geen rechtstreekse invloed op de financiële carrière van de beambten van de promotiegraden van niveau A en van het omkaderingspersoneel (code 4).

Na afloop van deze vorming komt de agent in aanmerking voor een versnelde bevordering en krijgt hij de salarisschaal - code 2 - sneller toegekend dan in de algemene regeling, hetzij na vier jaar anciënniteit in de graad onder voorbehoud van een positieve beoordeling, hetzij, voor code 3, na tien jaar anciënniteit in de graad onder voorbehoud van een positieve beoordeling.

De weddebijslagen komen in aanmerking voor de berekening van het rust- en overlevingspensioen.

De premies die na de opleiding bij besluit van het gemeentebestuur worden toegekend, worden aan het personeelslid in hun geheel toegekend, ongeacht of het gaat om voltijdse of deeltijdse arbeidstijd.

Voor de managementvergoedingen zie hoofdstuk 3 van het "Financieel statuut" - deel "Managementvergoedingen".

Voor het verlof voor sociale promotie zie hoofdstuk 23 van het arbeidsreglement "Verlof voor sociale promotie".

4. Per vorming / studiedag overhandigt de dienst HRM aan ieder betrokken personeelslid een blanco evaluatieformulier.

Het personeelslid overhandigt 10 werkdagen na de vorming het ingevulde evaluatieformulier en een vormingsverslag.

5. EVALUATIE

ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1: - Algemene bepalingen

Art. 1. De gemeenteraad stelt de regels voor de evaluatie van het personeel vast, met uitzondering van de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger, en dit krachtens de beschikkingen van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 04/05/2017 ter vastlegging van de algemene beschikkingen betreffende de evaluatie van het gemeentepersoneel.

De gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger worden geëvalueerd in overeenstemming met de beschikkingen van artikel 70 van de Nieuwe Gemeentewet.

Art. 2. De evaluatie is een proces in het personeelsbeheer die gestoeld is op de kwaliteit van de dienst en op de ontwikkeling en ontplooiing van het personeel.

Art. 3. Bij iedere benoeming, aanwerving, promotie of nieuwe affectatie wordt er met de agent een functioneringsgesprek gehouden.

Van dit gesprek wordt er een verslag opgemaakt waarin de opdrachten van de functie vermeld staan, de activiteiten die in het kader hiervan uitgevoerd moeten worden en de competenties die hiervoor aangesproken

moeten worden. Het verslag beschrijft de werkomgeving en de context waarin de functie wordt uitgeoefend. Het verslag wordt getekend door de beoordelaar en de agent. Wanneer de agent niet tekent, stuurt men hem het verslag binnen de twee weken per aangetekend schrijven op.

Art. 4. Alle personeelsleden worden ingelicht over het evaluatiesysteem, met inbegrip van de gevolgen, over de gevolgde procedure en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

De volgende documenten worden ter beschikking gesteld:

1. het typedocument voor het verslag van het functie- en planningsgesprek;
2. het typedocument voor het verslag van het functioneringsgesprek (facultatief);
3. het typedocument voor het verslag van het evaluatiegesprek.

HOOFDSTUK 2: - Evaluatieperiode en evaluatiecriteria

Art. 1. Onverminderd de toepassing van artikelen 13 en 20 vindt de evaluatie om de twee jaar plaats, ten vroegste een maand voor en ten laatste een maand na de verjaardag van de indiensttreding. Periodes van afwezigheid, voor welke reden dan ook, van een maximale onafgebroken duur van drie maanden beïnvloeden bovenstaande vervaldagen niet.

Afwezigheden van meer dan drie maanden stellen de evaluatie uit naar de verjaardag van het volgende jaar.

De periode tussen twee evaluaties wordt de evaluatieperiode genoemd.

Art. 2. De evaluatie gebeurt aan de hand van de evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving zoals die in het verslag van het planningsgesprek is opgenomen.

De evaluatiecriteria stellen de beoordelaar in staat om de prestaties, competenties en het gedrag van de agent te beoordelen en om rekening te houden met alle factoren van de werkomgeving.

HOOFDSTUK 3: - De beoordelaars en het verloop van de evaluatie

Art. 1. De evaluatie gebeurt door de functionele chef die door de gemeentesecretaris wordt aangeduid; de functionele chef staat in de hiërarchie boven de beambte die geëvalueerd wordt. Wanneer hij een "onvoldoende" krijgt, kan de beoordeelde agent binnen 15 kalenderdagen die volgen op de betekening van de beoordeling een gemotiveerde aanvraag indienen bij de gemeentesecretaris voor een tweede evaluatie met een andere beambte die in de hiërarchie boven de eerste beoordelaar staat. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en vernietigt de eerste beoordeling.

Geen enkele beambte mag een evaluatie uitvoeren zonder eerst een geschikte opleiding gevolgd te hebben. De opleiding duidt op de gevolgen van de evaluatie en op de procedure die gevolgd moet worden en wil gedragsregels aanleren die voor een evaluatie vereist zijn.

Art. 2. Aan het begin van iedere evaluatieperiode vindt er met de beambte een planningsgesprek plaats.

Daarvan wordt een planningsgespreksverslag opgesteld dat een beschrijving bevat van de verwachtingen met betrekking tot de opdrachten en de activiteiten verbonden aan de functie en dat de prestatiedoelstellingen vaststelt. Het vermeldt de werkingsmiddelen waarover het personeelslid kan beschikken en bevat het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling bedoeld in artikel 8 van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel.

Het verslag wordt getekend door de beoordelaar en de agent. Wanneer de agent niet tekent, stuurt men hem het verslag binnen de twee weken per aangetekend schrijven op.

Dit gesprek kan samen met het functiegesprek plaatsvinden.

Art. 3. Een functioneringsgesprek kan, indien nodig, op vraag van de beoordelaar of van de beambte ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek plaatsvinden.

Van dit gesprek wordt er een functioneringsgesprekverslag opgesteld.

Het verslag wordt getekend door de beoordelaar en de agent. Wanneer de agent niet tekent, stuurt men hem het verslag binnen de twee weken per aangetekend schrijven op.

Art. 4. Aan het eind van iedere evaluatieperiode vindt er met de beambte een planningsgesprek plaats.

Na dit gesprek wordt de beambte beoordeeld op basis van de evaluatiecriteria zoals ze werden vastgesteld in het

planningsgesprek vermeld in artikel 8.

De beoordelaar(s) stelt/stellen een evaluatieverslag op. De beambte mag hier commentaar aan toevoegen.

Het verslag wordt getekend door de beoordelaar(s) en de agent. Wanneer de agent niet tekent, stuurt men hem het verslag binnen de twee weken per aangetekend schrijven op.

HOOFDSTUK 4: De vermeldingen

Art. 1. Er worden de volgende vermeldingen toegekend:

1. de vermelding "gunstig" voor de beampten die aan de verwachtingen hebben voldaan;
2. de vermelding "onder voorbehoud" voor beampten waarvan de prestaties en competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die de kwaliteit van de dienstverlening verminderen en die verbeterd moeten worden;
3. de vermelding "onvoldoende" voor beampten waarvan de prestaties duidelijk onder het verwachte niveau liggen.

Art. 2.

§ 1. De vermelding "onder voorbehoud" geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar.

Deze bijkomende evaluatie leidt tot de vermelding "gunstig" of "onvoldoende".

§ 2. De vermelding "onvoldoende" geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar.

Het personeelslid aan wie de vermelding "onvoldoende" werd toegekend, kan niet meer de vermelding "onder voorbehoud" krijgen na afloop van de volgende evaluatieperiode.

§ 3. Deze bijkomende evaluaties gebeuren volgens de procedure die voorzien is in hoofdstuk 3.

Art. 3. Wanneer de beambte niet geëvalueerd wordt, geniet hij van de vermelding "gunstig".

HOOFDSTUK 5: - De beroepscommissie en de verklaring van beroepsongeschiktheid

Art. 1.

§ 1. Er wordt een beroepscommissie opgericht die paritair wordt samengesteld uit ambtenaren die door het College van burgemeester en schepenen worden aangeduid en uit afgevaardigden aangeduid door de representatieve vakorganisaties.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de gemeentesecretaris die over een doorslaggevende stem beschikt. Wanneer hij echter aan de evaluatie in overeenstemming met artikel 7 heeft deelgenomen, duid het College van burgemeester en schepenen zijn vervanger aan.

De beoordelaars van de beambte die beroep heeft aangetekend mogen geen deel uitmaken van de commissie.

§ 2. Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding "onvoldoende", wordt de commissiesamengesteld uit een afgevaardigde die werd aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen en uit de gemeentesecretaris. Wanneer hij op grond van artikel 7 heeft deelgenomen aan de evaluatie wordt deze laatste vervangen door de Directeur Human Resources.

Indien het college geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen in overeenstemming met de vorige alinea, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen vakbekwaamheid op het gebied van bestuursrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

Art. 2. De beroepscommissie behandelt de beroepen die werden ingediend door de beampten die de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" gekregen hebben en stelt de definitieve vermelding vast.

De beambte wordt gehoord door de beroepscommissie en hij mag zich daarbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De beroepscommissie motiveert haar beslissing.

Art. 3. Indien aan een personeelslid tweemaal na elkaar de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na het personeelslid te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

Art. 4. Het personeelslid dat beroepsongeschikt is verklaard, wordt door de overheid ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid gebeurt conform de

bepalingen van hoofdstuk II van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen. Het statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde loopbaananciënniteit.

Art. 5. Reglement betreffende de evaluatie en het beroep

Om hun doel te kunnen bereiken moeten de evaluatiegesprekken vertrouwelijk zijn en in de taal van de betrokkene worden gevoerd.

Wat het arbeiderspersoneel betreft dat niet onderworpen is aan de gecoördineerde wetten van 18/07/1966 betreffende het gebruik van de talen in bestuurszaken, wordt de evaluatie gedaan door de functionele chef die door de gemeentesecretaris werd aangeduid, op voorwaarde dat hij deel uitmaakt van dezelfde taalrol als de beoordeelde. Indien dit niet het geval is, gebeurt de evaluatie door de functionele chef samen met een hiërarchische overste die deel uitmaakt van dezelfde taalrol als de beoordeelde.

De beambte die het voorwerp heeft uitgemaakt van een evaluatieverslag met de vermelding “onder voorbehoud” of “onvoldoende” per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van de beroepscommissie, de Gemeentesecretaris, of zijn vervanger, binnen 10 kalenderdagen vanaf de dag van ontvangst van de evaluatie in beroep gaan bij de beroepscommissie.

De oproeping moet verplicht dezelfde inlichtingen vermelden als deze vereist voor een tuchtmaatregel. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger van eigen keuze, die geen deel uitmaakt van de beroepscommissie, wanneer deze zich uitspreekt over de evaluatie van dit personeelslid. De commissie mag bijkomende onderzoeken vragen en andere personeelsleden ondervragen. Alle verrichtingen worden gevoerd in de taal van het betrokken personeelslid. Het personeelslid en zijn vertegenwoordiger mogen het dossier inzien. Het personeelslid kan op zijn verzoek een kopie van het dossier verkrijgen.

De commissie spreekt zich uit binnen een maand na ontvangst van het beroep. De beslissing van de commissie houdt een definitieve evaluatie in van het personeelslid voor de betrokken periode en dient behoorlijk gemotiveerd te worden. Deze evaluatie wordt de betrokkene ter kennis gebracht binnen de 30 kalenderdagen door de Voorzitter van de beroepscommissie.

Reglement van inwendige orde voor de beroepscommissie

1. Oproeping

Elk beroep moet binnen de maand van zijn betekening op de agenda van de commissie worden ingeschreven. De eiser wordt 12 werkdagen vóór de datum van de commissievergadering opgeroepen om te worden verhoord, per aangetekende brief of door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs. Er wordt melding gemaakt van het recht zich te laten bijstaan door een adviseur van zijn keuze.

2. Stemming

De stemming geschiedt bij geheime stemming.

De commissie kan slechts geldig stemmen als de meerderheid van de leden aanwezig is. Wordt het quorum niet bereikt, moet een nieuwe vergadering plaatsvinden binnen de 12 werkdagen. In deze vergadering zal men zich uitspreken ongeacht het aantal aanwezigen.

Bij de stemming moet het aantal leden aangewezen door de overheid en door de vakorganisaties gelijk zijn; in voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door het verwijderen van een of meer leden na loting.

Elk commissielid, met inbegrip van de voorzitter is stemgerechtigd.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Het commissielid dat een direct belang zou hebben bij het onderzoeken van het dossier dat aan de commissie voorgelegd wordt, zetelt niet.

Financiële gevolgen (betreft niet de bevorderingsbetrekkingen van niveau A).

Bij twee opeenvolgende negatieve evaluaties, zal de laatste weddetoeslag, die in het financieel statuut is vastgelegd, tot de volgende evaluatie niet meer toegekend worden aan het personeelslid.

Deze beschikking is niet van toepassing op het leidinggevend personeel (code 4). Onverminderd de toepassing van de tuchtregeling, kan het personeelslid nooit onder zijn basisweddeschaal vallen.

6. SOCIALE DIENST

Artikel 1

De begunstigden van dit reglement zijn:

1. alle statutaire, stagedoende, contractuele en andere tijdelijke personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van het Sociaal Handvest, en die in dienstactiviteit zijn of een wedde trekken, zelfs gedeeltelijk, ten laste van de gemeente;
2. de kinderen en de gezinsleden van het personeelslid;
3. de weduwe en wezen van het personeelslid, gedurende een termijn van één jaar die begint op de datum van de verbreking van de band van het personeelslid met het bestuur.

Artikel 2

Alle gegevens betreffende de personen, die niet-automatische tegemoetkomingen genieten, worden vertrouwelijk behandeld.

Elke inbreuk op deze regel vormt een beroepsverzuim en valt onder het disciplinair stelsel.

Artikel 3

AUTOMATISCHE TEGEMOETKOMINGEN

Voor de automatische tegemoetkomingen voegen de begunstigden de nodige bewijsstukken bij hun aanvraag.

1) Geboorte- of adoptiepremie

Deze premie bedraagt 25 EUR voor het eerste kind, bedrag dat vervolgens met 13 EUR wordt verhoogd per geboorte of adoptie. Dezelfde premie wordt toegekend voor de adoptie van een minderjarig kind van de echtgeno(o)t(e).

2) Premie ten gunste van de kinderen van 12 jaar

De tegemoetkoming van 38 EUR wordt aan de begunstigden, bedoeld onder artikel 1, toegestaan op de verjaardag van het kind van het jaar waarin het kind 12 jaar wordt.

3) Premie ten gunste van gehandicapte kinderen

Deze tegemoetkoming van 50 EUR wordt elk jaar op de verjaardag van het kind betaald aan de begunstigde, bedoeld onder artikel 1, die het bewijs levert dat zijn kind voor tenminste 66% gehandicapt is.

4) Huwelijkspremie

De begunstigde heeft recht op een premie van 75 EUR ter gelegenheid van zijn huwelijk. Wanneer de gehuwden allebei leden van het gemeentepersoneel zijn, hebben ze allebei recht op deze premie.

5) Tegemoetkoming in de verblijfkosten van kinderen met vakantie.

Een tegemoetkoming wordt toegestaan aan de kinderen die deelnemen aan:

- een vakantiekolonie,
- een vakantiekamp,
- een gezinsvakantie (internaat),
- een dagkolonie,
- sneeuw-, openlucht-, patrimonium- of kanaalklassen.

De tegemoetkoming, al dan niet gecumuleerd, mag de 50 EUR per jaar en per kind niet overschrijden. Is dit kind meer dan 66 % gehandicapt, wordt dit voordeel verdubbeld en kan zo 100 EUR per jaar bereiken. In dit geval moet een kopie van de officiële erkenning van de handicap van het kind bij de aanvraag gevoegd worden.

A) Vakantiekolonies, vakantiekamp, gezinsvakanties (internaat)

De tegemoetkoming bedraagt 2,50 per dag en per kind.

Voorwaarden:

- het kind moet minstens 6 jaar oud zijn;
- de minimumperiode van het verblijf omvat minstens vijf opeenvolgende dagen;
- de vakantiecampen of kolonies moeten erkend zijn door de Franse en Vlaamse Gemeenschappen;
- de gezinsvakanties moeten door de gemeente, door een paracommunale VZW of door een door het College van burgemeester en schepenen erkende sociale instelling georganiseerd worden.

B) Dagkolonie (externaat)

De tegemoetkoming bedraagt 1,00 EUR per dag en per kind. De dagkolonie moet erkend zijn door het College van burgemeester en schepenen.

C) Sneeuw-, openlucht- of patrimoniumklassen (internaat)

De tegemoetkoming bedraagt 2,50 EUR per dag en per kind.

Voorwaarden:

- de klassen moeten tijdens het schooljaar georganiseerd worden door een onderwijsinstelling;
- de minimumperiode van het verblijf bedraagt vijf opeenvolgende dagen.

6) Premies toegekend ter gelegenheid van de oppensioenstelling of van vrijwillig vertrek:

De volgende premie wordt toegekend aan de personeelsleden die op pensioen worden gesteld (en, in geval van vrijwillig vertrek, aan de personeelsleden ouder dan 50 jaar en met minstens 10 jaar loopbaananciënniteit):

- minder dan 20 jaar voltijdse dienstjaren 50 EUR
- 20 tot 29 jaar voltijdse dienstjaren 100 EUR
- 30 tot 34 jaar voltijdse dienstjaren 125 EUR
- 35 tot 40 jaar voltijdse dienstjaren 150 EUR
- meer dan 40 jaar voltijdse dienstjaren 175 EUR

Het personeel dat deeltijds heeft gepresteerd ontvangt een premie naar verhouding van zijn prestaties in de loop van zijn loopbaan.

7) Premies aan de personeelsleden die titularis zijn van eretekens

De volgende premies worden toegestaan aan het personeel voor de burgerlijke eretekens en ridderorden evenals voor de eretekens toegekend door het Commissariaat-Generaal van de Regering:

- Burgerlijk ereteken en kadet van de arbeid: 25 EUR
- Ridderorde en laureaat van de arbeid: 38 EUR

8) Begrafeniskosten

De gemeente komt tegemoet in de begrafeniskosten van rechtstreeks en onrechtstreekse begunstigden volgens de modaliteiten van het koninklijk besluit van 13/07/2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt.

Artikel 4

NIET- AUTOMATISCHE TEGEMOETKOMINGEN:

Deze premies worden toegekend door het College van burgemeester en schepenen, eventueel na een strikt vertrouwelijk sociaal onderzoek: hiertegen is geen beroep mogelijk.

1) Tegemoetkoming in de medische, paramedische en farmaceutische kosten, met uitzondering van de kosten

gedekt door de hospitalisatieverzekering.

Voor deze kosten kan een tegemoetkoming worden toegestaan wanneer ze belangrijk zijn ten opzichte van de inkomsten en na de terugbetaling door de ziekenkas op basis van bewijsstukken geleverd door de belanghebbende. Deze stukken vermelden de medische en farmaceutische kosten, die ten laste blijven van de begunstigde, en die door de stempels van de apotheker en het ziekenfonds voor echt werden verklaard; de degelijk gerechtvaardigde kinesitherapie-, logopedie-, psychotherapiekosten, de kosten bij ambulante bezoeken van het ziekenhuismilieu, enz. kunnen eveneens in aanmerking worden genomen.

De berekening geschiedt per periode van drie opeenvolgende maanden, rekening houdende met het gezinsinkomen en de personen ten laste.

Er kan een tegemoetkoming worden toegestaan in de kosten voor de aankoop van een bril, gebitsprothesen, orthodontische apparaten enz. op medisch voorschrift. Deze tegemoetkoming mag 1/3 van het factuurbedrag niet overschrijden. De buitensporige uitgaven komen niet in aanmerking.

Brillenglazen voor het werk achter beeldschermen (voor op 60 cm afstand) kunnen het voorwerp uitmaken van een maximale tussenkomst ter waarde van 200 EUR BTW incl. op basis van een advies door een oogarts. Deze tussenkomst kan na 5 jaar hernieuwd worden voor wie nog geen 50 jaar oud is en om de 3 jaar voor wie ouder is. Het montuur van de bril is ten koste van de werknemer.

2) Collectieve verzekering "gezondheidszorg"

De premies voor de personeelsleden worden door de gemeente betaald.

Bij afwezigheid van langer dan een jaar, met uitzondering van afwezigheid wegens ziekte, is de tussenkomst van de gemeente beperkt tot het burgerlijk jaar waarin de afwezigheid is begonnen.

Na deze periode worden de premies die de gemeente betaalt, teruggevorderd bij de aangesloten beambten.

De personeelsleden kunnen hun echtgeno(o)te, samenwonende partner en kinderen die onder hetzelfde dak leven van deze polis doen genieten mits betaling van de premie.

De modaliteiten voor de tegemoetkoming van de maatschappij worden vastgesteld door de algemene en bijzondere voorwaarden van voormelde polis.

3) Adoptiekosten

Er kan een tegemoetkoming worden toegestaan in de kosten verbonden aan de administratieve en gerechtelijke kosten voor de adoptie van een Belgisch of buitenlands kind, wanneer de kosten belangrijk zijn ten opzichte van het gezinsinkomen.

Bij de aanvraag voegt men de factuur van de organisatie die de stappen heeft ondernomen evenals de andere degelijk ingevulde bewijsstukken.

De adoptie van het kind van de echtgeno(o)t(e) geeft geen aanleiding tot een tegemoetkoming.

4) Toelage voor bijzondere voeding

Er kan een financiële bijdrage worden toegestaan wanneer de geneesheer een dure voeding voorschrijft (bv. glutenallergie, fenylketonurie...), in verhouding tot het gezinsinkomen.

5) Kosten ingevolge een rustkuur

Indien na een zware ziekte de geneesheer een rustkuur voorschrijft, kan de gemeente tegemoetkomen in de kosten van deze kuur, wanneer de kosten belangrijk zijn in verhouding tot het gezinsinkomen.

6) Financiële lening

Aan de begunstigden van dit reglement, die ten gevolge van uitzonderlijke en ongewilde omstandigheden, niet over voldoende inkomsten beschikken om aan de belangrijke uitgaven, die deze omstandigheden teweegbrengen, het hoofd te bieden, kan een lening worden toegestaan. Buitensporige uitgaven komen niet in aanmerking.

De lening wordt toegestaan tegen een interest gelijk aan het wettelijk tarief betreffende rechtszaken, verhoogd met twee per cent. In geval van uitzonderlijke omstandigheden kan een interestloze lening worden toegestaan.

Een lening mag in geen enkel geval in hoofdzaak het dubbele van de maandelijkse netto wedde van de belanghebbende overschrijden.

Ze wordt terugbetaald door maandelijkse afbetalingen binnen een termijn, vastgesteld door het College van burgemeester en schepenen en die niet langer mag zijn dan twee jaar, te rekenen van de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de lening werd toegestaan.

Bij het toekennen van de lening zal de begunstigde er schriftelijk in toestemmen, nog voor de betaling van de lening, dat de Gemeenteontvanger rechtstreeks de maandelijkse afbetalingen waartoe hij zich heeft verbonden,

van zijn wedde afhoudt.

Verlaat de belanghebbende de gemeentedienst zal het niet terugbetaalde deel van de lening afgehouden worden van de bedragen die nog aan de betrokkene of aan zijn rechthebbenden, in welke hoedanigheid dan ook, door de gemeente verschuldigd zijn.

Er kan geen nieuwe lening worden toegestaan alvorens de voorgaande lening is terugbetaald.

7) Afwezigheid wegens ziekte van lange duur

In geval van afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie maanden, en op verzoek van het personeelslid, kan een financiële bijdrage worden toegekend:

- 5,91 EUR voor het personeel van niveaus E en D,
- 5,41 EUR voor het personeel van niveaus C en B,
- 4,91 EUR voor het personeel van niveau A voor iedere werkdag die in deze periode van afwezigheid wegens ziekte valt, gedurende maximaal een jaar.

Artikel 5

De tegemoetkoming wordt schriftelijk aangevraagd bij de Gemeentesecretaris die deze aanvraag doorzendt naar de sociale dienst. De aanvraag kan worden ingediend door de betrokkene zelf of door een tussenpersoon en dit binnen de zes maanden na de datum waarop het feit zich voordeed dat aanleiding gaf tot een tegemoetkoming.

Artikel 6

Om het jaar wordt er een verslag opgesteld aangaande de aard en het aantal automatische en niet-automatische tegemoetkomingen die gedurende dit jaar werden toegestaan.

Dit verslag wordt meegedeeld aan het onderhandelingscomité dat wordt betrokken bij het beheer van de sociale dienst.

7. KLEDIJ

Bepalingen betreffende verplichte kledij voor bepaalde categorieën personeel

Definitie van kledij

1. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):

(Koninklijk Besluit van 13 juni 2005).

Iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden teneinde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, alsmede alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

2. Werkkledij (WK):

(Koninklijk Besluit van 6 juli 2004).

Hetzij een overall, hetzij een pak bestaand uit een broek en een jas of windpak, hetzij een kiel of stofjas, bestemd om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij.

3. Representatiekledij (RK):

Representatiekledij is de kledij die of het kledingstuk dat bedoeld is om de drager ervan te identificeren als een personeelslid van de gemeente en waarvan het dragen verplicht wordt gesteld door dit reglement voor het uitvoeren van een specifieke gemeentelijke functie, met uitzondering van PBM en WK zoals hierboven gedefinieerd. Ze omvat uniformen en gestandaardiseerde kledij, badges of andere zaken die niet wettelijk verplicht zijn om te dragen.

In de zin van dit reglement wordt onder "kledij" verstaan persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), werkkledij (WK) en representatiekledij (RK), waarvan het dragen verplicht is voor het uitvoeren van een specifieke gemeentelijke functie.

HOOFDSTUK I: Toepassingsgebied

Artikel 1.

Dit reglement is van toepassing op representatiekledij (RK).

De artikelen 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 en 14 van dit reglement zijn eveneens van toepassing op werkkledij (WK) en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die worden toegewezen overeenkomstig de Codex over het welzijn op het werk en de bepalingen van dit reglement.

Artikel 2.

Alleen personeelsleden in de categorieën en functies genoemd in de tabellen in hoofdstuk 5 zijn verplicht representatiekledij (RK) te dragen.

Artikel 3.

De tabellen in hoofdstuk V vermelden de samenstelling van de basis- en volledige basiskledij voor elke functie, het aantal te verstrekken kledingstukken per personeelslid en de minimale vervangingstermijn voor de kledij.

Artikel 4.

Het dragen van de kledij of een van de onderdelen ervan is verplicht voor de gehele duur van de prestaties waarvoor deze kledij vereist is.

In geval van zwangerschap kan de hiërarchische verantwoordelijke vrijstelling verlenen.

Het dragen van de kledij of één van de onderdelen ervan is niet toegestaan buiten de werkuren, behalve op weg van en naar het werk.

Het is verboden de kledij te veranderen of er insignes op aan te brengen die geen verband houden met de uitoefening van de functie.

HOOFDSTUK II: Aankoop en toewijzing van kledij

Artikel 5.

De kledij wordt op kosten van de gemeente aangeschaft. Ze blijft het exclusieve eigendom van de gemeente, zelfs in geval van gedeeltelijke of volledige persoonlijke investering door het personeelslid in de situaties waarin dit reglement voorziet. Ze is uitsluitend bestemd voor beroepsmatig gebruik door het personeelslid dat er eigenaar van is en mag niet worden overgedragen of verkocht.

Artikel 6.

De aankoop en het beheer van de kledingstukken waaruit de kledij bestaat vallen onder de exclusieve verantwoordelijkheid van de diensten die hiervoor zijn aangewezen door het College van burgemeester en schepenen van de Aankoopcentrale. De distributie valt onder de verantwoordelijkheid van de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van de kledingvoorraad.

De verantwoordelijke van de dienst is verplicht aan de met het beheer van de kledingvoorraad belaste diensten de namen van de personeelsleden mee te delen aan wie de kledij moet worden toegewezen, alsmede de samenstelling van de kledij overeenkomstig de aan elk personeelslid opgedragen taak, binnen de door deze diensten gestelde termijnen.

Artikel 7.

Beperkte kledij, die is aangepast aan de gebruikelijke activiteiten, wordt toegewezen aan het personeelslid bij de eerste tewerkstelling in een functie waarbij het dragen van kledij verplicht is, overeenkomstig de gegevens in de tabellen van hoofdstuk V.

Artikel 8.

Beschadigde of zoekgeraakte voorwerpen worden uitsluitend vervangen tegen voorlegging van de te vervangen uitrusting (behalve in geval van verlies of diefstal):

1. op kosten van de gemeente, indien de beschadiging of het verlies te wijten is aan oorzaken buiten de wil van het personeelslid en in geval van normale slijtage;
2. op kosten van het personeelslid in alle andere gevallen. In voorkomend geval is vooraf het advies van het College van burgemeester en schepenen vereist.

De vervanging gebeurt enerzijds volgens de minimumperiodiciteit bepaald in de tabellen van hoofdstuk V en anderzijds volgens de behoefte vastgesteld door het diensthoofd in overleg met de verantwoordelijke van de dienst die belast is met het beheer van de kledingvoorraad.

Artikel 9.

Het is ten strengste verboden de kledij voor privédoeleinden te dragen of mee naar huis te nemen, tenzij aan de volgende 3 voorwaarden is voldaan:

- De activiteiten van een werknemer vinden plaats op verschillende werkplekken.
- De organisatie van de activiteiten van het bedrijf verhindert dat de werkkledij in het bedrijf blijft.
- De werkkledij brengt geen gezondheidsrisico's met zich mee voor de werknemer of voor zijn omgeving thuis.

Artikel 10.

In geval van beëindiging van het dienstverband of verandering van opdracht wordt de kledij overgedragen aan de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van de kledingvoorraad en die het College van burgemeester en schepenen een voorstel doet voor het gebruik ervan, zoals buitengebruikstelling of hergebruik.

HOOFDSTUK III: Onderhoud van representatiekledij

Artikel 11.

De gemeente draagt de kosten voor het onderhoud en de reiniging van de kledij, alsook voor de herstelling en de vernieuwing ervan op termijn.

HOOFDSTUK IV: Vervanging van representatiekledij

Kledingstukken die in goede staat verkeren, worden niet automatisch vervangen na afloop van de in de tabellen vermelde minimumtermijn, maar moeten het voorwerp uitmaken van een door de verantwoordelijke van de dienst ondertekend verzoek, in overleg met de verantwoordelijke van de dienst die belast is met het beheer van de kledingvoorraad, en alleen op vertoon van de te vervangen kledij aan de dienst die belast is met het beheer van de kledingvoorraad.

HOOFDSTUK V: Samenstelling van werk- en representatiekledij naar categorie en functie: zie bijlage I

HOOFDSTUK VI: Slotbepalingen

Artikel 12.

Niet-naleving van de bepalingen van dit reglement kan worden bestraft volgens de in het arbeidsreglement vastgestelde procedures.

Artikel 13.

Het College van burgemeester en schepenen beslecht eventuele geschillen na advies van de verantwoordelijke van de dienst en in voorkomend geval de juridische dienst, de verantwoordelijke van de dienst belast met het beheer van de kledingvoorraad en/of de dienst Human Resources Management.

II. PERSONEELSKADERS, WERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

ALGEMEEN

1. Wervingsreserve

Aan het einde van een aanwervingsprocedure met openbare oproep is het College van burgemeester en schepenen vrij een wervingsreserve aan te leggen met de kandidaten die geslaagd zijn voor de verschillende door de gemeente georganiseerde proeven. Het stelt ook de geldigheidsduur vast.

2. Aanwervings- of bevorderingsexamen – Geldigheid

Elk examen waarvoor een personeelslid is geslaagd in het kader van een aanwervings- of bevorderingsexamen, kan in aanmerking worden genomen gedurende de hele loopbaan voor de verhoging in graad of de toetreding tot het statutair kader.

Op verzoek van het personeelslid kan rekening worden gehouden met elke proef waarvoor het geslaagd is in het

kader van een bevorderings- of aanwervingsexamen en kan deze het voorwerp uitmaken van een vrijstelling wanneer hetzelfde examen op een latere datum wordt afgelegd.

Met uitzondering van de toegang tot code 4 (directie- en leidinggevend personeel) waarvoor bijzondere regelingen zijn getroffen, worden de personeelsleden die geslaagd zijn voor bevorderingsexamens in het kader van de oude bepalingen verondersteld te voldoen aan de vereisten om van niveau te veranderen voor zover deze examens daartoe toegang verleenden in het oude stelsel.

3. Voorwaarden voor deelname aan de aanwervings- of bevorderingsexamen

Alle personeelsleden kunnen deelnemen aan door de gemeente georganiseerde examens, ongeacht hun statuut (contractueel, statutair, stagiair). De deelname aan examens die toegang geven tot de leidinggevende functies (code 4) wordt voorbehouden aan vastbenoemde personeelsleden.

4. Taalbrevetten

Personeelsleden die over een taalbrevet beschikken dat hoger is dan de graad die ze uitvoeren, genieten van een taalvergoeding die overeenstemt met het eerste barema dat van toepassing is op het niveau van het taalexamen waarvoor ze geslaagd zijn.

5. Vlakke loopbaan

Naast de bevorderingsmogelijkheden van de vastbenoemde personeelsleden door middel van de examens die in dit statuut zijn voorzien, is het mechanisme van de vlakke loopbaan volgens volgende modaliteiten van toepassing op het vastbenoemd personeel van niveau A:

Overgang van een graad naar de onmiddellijk hogere graad, ongeacht van vacante betrekkingen in de verschillende kaders en dit tot barema A5.

De barema's A6 en volgende worden enkel toegekend via bevordering en/of aanwerving.

Toelatingsvoorwaarden: 12 jaar niveau-anciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe en geen enkele ongunstige evaluatie tijdens de voorbije 5 jaar.

6. Titels van beroepsbekwaamheid

De diplomaverenisten die zijn vermeld in dit statuut kunnen worden verlaagd met een niveau voor betrekkingen van de onderstaande niveaus, op voorwaarde dat de kandidaten in het bezit zijn van een met de functie overeenkomende titel van beroepsbekwaamheid die is verworven overeenkomstig de regelgeving betreffende titels van beroepsbekwaamheid:

elke titel van beroepsbekwaamheid van het Europees kwalificatiekader maakt aanwerving en bevordering mogelijk voor een betrekking van niveau D;

aanwerving of bevordering voor een betrekking van niveau C is toegestaan voor elke houder van een titel van beroepsbekwaamheid van niveau 4 of hoger van het Europees kwalificatiekader;

aanwerving of bevordering voor een betrekking van niveau B is toegestaan voor elke houder van een titel van beroepsbekwaamheid van niveau 5 of hoger van het Europees kwalificatiekader.

Een titel van beroepsbekwaamheid die overeenkomt met de functie en die is verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende titels van beroepsbekwaamheid kan dus het diploma of certificaat voorzien op niveaus B, C en D vervangen. Praktische informatie: <https://www.validationdescompetences.be/>

7. Erkenningscertificaten voor bekwaamheden van SELOR

Erkenningscertificaten voor bekwaamheden die zijn verworven zonder diploma en zijn verstrekt door SELOR kunnen in aanmerking worden genomen voor toegang tot functies die vergelijkbaar zijn met de functies waarvoor ze zijn afgegeven. De graden die toegankelijk zijn via aanwerving of bevordering en waarvan de toegang is beperkt tot houders van een getuigschrift van het hoger secundair onderwijs zijn ook toegankelijk voor houders van de kaart voor toegang tot het niveau C die door SELOR wordt verstrekt.

8. Leidinggevende functies

De leidinggevende functies (code 4) vereisen diepgaande kennis van de functiebeschrijving van het basisprofiel, maar ook veelzijdige kennis en vaardigheden op het gebied van leiderschap, organisatie en communicatie. Ze vereisen bovendien schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en zin voor teamgeest en initiatief.

Voor bevordering naar code 4 komen alleen personeelsleden in aanmerking die echte leidinggevende functies kunnen gaan vervullen, in hun eigen dienst of in een andere dienst en op basis van een functiebeschrijving die is goedgekeurd door het hoofd van de betreffende dienst. Het College zal binnen de mate van het mogelijke om de drie jaar een opleiding organiseren om de personeelsleden voor te bereiden op het bevorderingsexamen naar code 4.

9. Nationaliteitsvoorwaarde

Alleen de onderstaande betrekkingen en graden zijn voorbehouden aan Belgische onderdanen:

- gemeentesecretaris;
- gemeenteontvanger;
- adjunct-gemeentesecretaris;
- human resources-directeur.

EXAMENPROGRAMMA

Algemene opmerkingen

- De rekruterings- en promotie-examens worden op een plaats en tijdstip georganiseerd die door de examenjury worden bepaald.
- De examens en/of bepaalde proeven kunnen op digitale informatiedrager worden afgelegd. De kandidaten worden hierover op voorhand ingelicht.
- Voor alle examens geldt dat de minimumscore 50 % bedraagt voor iedere afzonderlijke proef en 60 % voor het totaal der punten van de verschillende proeven. Elk examenonderdeel geldt als een schifting.
- De opleidingen van het lange type in management die door de Regering worden erkend, verlenen aan de houders van de vermelde attesten of diploma's die dit bekrachtigen, de toegang tot het examen van niveau A en verlenen hun vrijstelling voor de gevolgde vakken.
- In toepassing van artikel 10 van de Grondwet, worden de titularissen van een Master, met of zonder bijkomende kwalificatie, afgegeven door een Belgische universiteit, met inbegrip van de scholen die ervan afhangen, of afgegeven door instellingen die ermee werden gelijkgesteld bij wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar tellen, vrijgesteld van de gevolgde vakken op voorwaarde dat ze een aantal uren omvatten dat gelijk is aan of groter is dan die voorzien voor de

opleidingen in het lange type in management hernomen onder d).

- Voor de kandidaten met een handicap worden de schriftelijke proeven vervangen door aangepaste praktische proeven.

PROGRAMMA VAN DE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSEXAMENS PER NIVEAU						
A	B	C	C	D	E	CODE 4
ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH KADER			WERKLIEDENKADER	ADMINISTRATIEF, TECHNISCH & WERKLIEDENKADER		ADMINISTRATIEF, TECHNISCH & WERKLIEDENKADER

<p>1^e schriftelijke proef Samenvatting en commentaar van een tekst of dictee</p> <p>2^e schriftelijke proef Proef over de kennis van de stof die rechtstreeks verband houdt met de uit te oefenen functie en/of een 'case study' en/of een praktische proef en/of een computertest</p>	<p>Schriftelijke (dictee of opstel) of praktische proef</p>	<p>Leidinggevende functies Schriftelijke proef</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opstellen van een administratief verslag betreffende de werking van de administratieve diensten. 2. Proef betreffende het personeelsstatuut van de administratie, betreffende de wetgeving over de relatie tussen de autoriteit en het personeel en over de wetgeving in verband met het welzijn van de arbeiders. 3. Casusstudie: de kandidaten worden geconfronteerd met een probleem waarmee ze tijdens de uitoefening van hun functie kunnen worden geconfronteerd. De algemene context van het probleem wordt in grote lijnen geschetst. De kandidaat moet een oplossing vinden en deze door middel van een verslag voorleggen. <p><u>Deskundig administratief secretaris – noodplanningscoördinator</u></p> <p>Proef betreffende de beoordeling van de technische en gedragsvaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van de functie</p>
<p style="text-align: center;">Mondelinge proef</p> <p style="text-align: center;">Evalueren of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie evenals zijn motivatie en interesse voor zijn toekomstige taak.</p>		

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen	
A	Gemeentesecretaris (A11)	1	
	Gemeenteontvanger (A10)	1	
	Adjunct-gemeentesecretaris (A9)	1	
	Human resources-directeur (A7)	1	
	Directeur (A7)	3	
	Onderwijsinspecteur (A6)	1	
	Adviseur (A6)	11	
	Afdelingschef (A5)	10	
	Adjunct-adviseur (A4)	6	
	Bestuurssecretaris (A1/3)	15	
	B	Administratief hoofdsecretaris – leidinggevend personeel (B4)	4
		Deskundig administratief secretaris – noodplanningscoördinator (B4)	1
		Administratief secretaris (B1/3)	31
C	Administratief hoofdassistent (C4)	3	
	Administratief assistent (C1/3)	40	
D	Administratief hoofdadjunct (D4)	6	
	Administratief adjunct (D1/3)	24	
E	Ploegverantwoordelijke (E4)	2	
	Administratief hulpbediende (E1/3)	7	

Alle voormelde graden behoren tot het vast benoemd statutair personeel.

AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN:

PERSONEEL VAN NIVEAU E

ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU E 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavorwaarden

Houder zijn van het getuigschrift van basisonderwijs of gelijkgesteld.

PLOEGVERANTWOORDELIJKE LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU E 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming bij de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd vormingscentrum.

Wie al deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

De graad van ploegverantwoordelijke is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau E die over 3 jaar loopbaananciënniteit beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen, die de graad van administratief hulpbediende hebben en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

PERSONEEL VAN NIVEAU D

ADMINISTRATIEF ADJUNCT UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU D 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van de tweede graad van het middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

Verandering van niveau

Voor de in dienst zijnde personeelsleden, zelfs indien ze geen diploma bezitten vereist voor de toegang tot niveau D, is de verandering van niveau afhankelijk van het slagen voor hetzelfde examen als dit vereist voor de aanwerving; de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

Bovendien moeten de kandidaten op de afsluitdatum van de oproep tot kandidaatstelling vastbenoemd zijn, 3 jaar loopbaananciënniteit als statutair personeelslid bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau E hebben en de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU D 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4 na een specifieke vorming bij de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

De graad van administratief hoofdadjunct is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau D die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe

beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen, die de graad van administratief adjunct hebben en die slagen voor het examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toelatingsexamen tot code 4 van niveau E worden vrijgesteld van de schriftelijke proef van het examen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

PERSONEEL VAN NIVEAU C

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU C 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavooraarden

- in het bezit zijn van het getuigschrift van het hoger middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- elk gelijkwaardig of hoger diploma wordt eveneens aanvaard.

Toetreding tot niveau C door bevordering

Voor de in dienst zijnde personeelsleden, zelfs indien ze geen houder zijn van het diploma vereist voor de toetreding tot niveau C is de bevordering afhankelijk van het slagen voor hetzelfde examen als dit vereist voor de aanwerving, ze moeten ook houder zijn van het getuigschrift van het middelbaar onderwijs, tweede graad. De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

Bovendien moeten de kandidaten op de afsluitdatum van de oproep tot kandidaatstelling vastbenoemd zijn, 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau D hebben en de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT

LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU C 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming bij de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen erkend vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, mogen niet aan deze specifieke vorming deelnemen.

De graad van administratief hoofdassistent is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau C die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen, die de graad van administratief assistent hebben en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toelatingsexamen tot code 4 van niveau D zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef van het examen waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

PERSONEEL VAN NIVEAU B

ADMINISTRATIEF SECRETARIS **UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU B 1 / 3**

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavooraarden:

Administratief secretaris

- bachelordiploma of gelijkgesteld diploma;
- diploma hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbaar bestuur;
- diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet.

Administratief secretaris (sociale dienst)

- diploma van bachelor of diploma van het hoger onderwijs van het korte type en sociale promotie; of gelijkgesteld in de sociale sector.

Administratief secretaris (dienst informatica)

- diploma van bachelor of diploma van het hoger onderwijs van het korte type en sociale promotie of gelijkgesteld in de informaticasector;
- elk diploma van bachelor of diploma hoger onderwijs korte type in de Sociale Promotie of gelijkgesteld, met 3 jaar ervaring in de informatica.

Administratief secretaris (financieel beheer)

- diploma van bachelor of diploma van het hoger onderwijs van het korte type en sociale promotie of gelijkgesteld in de sector:
 - boekhouding/fiscaliteit,
 - bestuurswetenschappen;
- diploma afgeleverd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management.

Toetreding tot niveau B door bevordering

Voor de in dienst zijnde personeelsleden, zelfs indien ze geen houder zijn van het diploma vereist voor de toetreding tot niveau B is de bevordering afhankelijk van het slagen in de tweede schriftelijke proef en de mondelinge proef van het examen waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Bovendien moeten deze kandidaten op de afsluitdatum van de oproep tot kandidaatstelling voor de bevordering vastbenoemd zijn, 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau C hebben, en de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, zijn vrijgesteld van de twee schriftelijke proeven waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

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

ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU B 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot leidinggevend code 4 na een specifieke vorming bij de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, mogen niet aan deze specifieke vorming deelnemen.

De graad van administratief hoofdsecretaris is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau B die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen:

- die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, die houder zijn van het diploma hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie in de afdeling openbaar bestuur, en die geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen voor de graad van bestuurssecretaris of;
- die de graad van administratief secretaris hebben en die voor het examen slagen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toelatingsexamen tot code 4 van - niveau C zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef van het examen waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

DESKUNDIG ADMINISTRATIEF SECRETARIS NOODPLANNINGSCOÖRDINATOR – NIVEAU B 4

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- voldoen aan het aanwervingsexamen dat door de gemeente wordt georganiseerd en waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

Diplomavorwaarden

- bachelordiploma of gelijkgesteld diploma;
- diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet.

Bevordering

De graad van deskundig administratief secretaris – noodplanningscoördinator is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau B die over 5 jaar anciënniteit in de functie van noodplanningscoördinator beschikken en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

PERSONEEL VAN NIVEAU A

BESTUURSSECRETARIS

NIVEAU A 1 / 3

Deze betrekking is toegankelijk door aanwerving of door bevordering.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 21 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- voldoen aan het examenprogramma waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavorwaarden

- Master, met of zonder bijkomende kwalificatie, afgegeven door een Belgische universiteit, met inbegrip van de scholen die ervan afhangen, of afgegeven door instellingen die ermee werden gelijkgesteld bij wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar tellen;

OF

- elke vorming of opleiding die volgens het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management beantwoorden aan volgende voorwaarden:
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een of ander aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het gebruik van de tweede taal te bevorderen door taallessen of lessen verstrekt in de tweede taal van het personeelslid.

Voor de bestuurssecretaris “vertaler” is het nodig een master behaald te hebben van vertaler “Frans-Nederlands” of “Nederlands-Frans” afgeleverd door een universiteit of gelijkgestelde instelling.

Voor de bestuurssecretaris voor de dienst juridische zaken , is het nodig houder te zijn van master in de rechten.

Voor de “preventieambtenaar”

is het noodzakelijk houder te zijn van een master of gelijkgesteld:

- met of zonder bijkomende kwalificatie van een Belgische universiteit met inbegrip van de scholen die ervan afhankelijk of door een instelling die ermee werd gelijkgesteld bij wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar tellen;
- uitgereikt met dezelfde kwalificaties als hierboven met of zonder bijkomende kwalificatie door een instelling van hoger onderwijs van het lange type;

OF

- elke vorming of opleiding die volgens het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management beantwoordt aan volgende voorwaarden:
 - Zij dient rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een of ander aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het gebruik van de tweede taal te bevorderen door taallessen of lessen verstrekt in de tweede taal van het personeelslid.

Toetreding tot niveau A door bevordering

De bevordering is afhankelijk van het welslagen door de kandidaten van hetzelfde examen als dat opgelegd tijdens de aanwervingen met betrekking tot het niveau waarvoor ze postuleren; ook moeten ze in het bezit zijn van de diploma's vereist in deze wervingsprocedure.

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

De administratief secretaris en administratief hoofdsecretaris, die vast benoemd zijn, kunnen evenwel toetreden tot niveau A mits:

- een niveaunciënniteit van 3 jaar in niveau B,
- houder te zijn van de diploma's die gevraagd worden bij rekrutering,
- te slagen voor de examens ingericht door SELOR over de kennis van de tweede taal volgens het betrokken niveau,

en te slagen voor de tweede schriftelijke proef en de mondelinge proef van het examen waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

En die geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

ADJUNCT ADVISEUR (A 4)

Deze graad is toegankelijk via aanwerving en/of bevordering.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

Minimumleeftijd: 21 jaar op de datum waarop de openbare oproep wordt afgesloten;

Van goed zedelijk gedrag zijn;

In het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;

Een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn;
De wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
Voldoen aan het examenprogramma dat in onderhavig statuut is opgenomen.

Diplomavorwaarden

- master, met of zonder bijkomende kwalificaties, van een Belgische universiteit met inbegrip van de scholen die bij deze universiteiten zijn aangesloten of door instellingen die ermee zijn gelijkgesteld door wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar duren;

OF

- iedere opleiding of ieder onderricht dat volgens het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - rechtstreeks gegeven worden door een universiteit of in partnerschap met een of meer universiteiten. De lessen moeten onder de academische verantwoordelijkheid vallen van universiteitsprofessoren, op universitair niveau gegeven worden (vereiste van het lessenpakket en controle van de kennis) en de attesten of diploma's moeten worden afgeleverd door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - men moet, voor een minimaal lessenpakket van 700 uren, de volgende thema's behandeld hebben: publiekrecht, informatica (indien van toepassing statistiek), overheidsfinanciën, openbaar bestuur, en diverse aspecten van het openbare, sociale of lokale leven;
 - de tweede taal moet gepromoot worden door middel van taallessen of lessen die in de tweede taal van de beambte gegeven worden.

Bevordering

Deze graad is, via bevordering, toegankelijk voor vastbenoemde bestuurssecretarissen die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie gehad hebben.

AFDELINGSCHIEF (A 5)

Deze betrekking is toegankelijk door aanwerving en door bevordering.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 21 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- voldoen aan het examenprogramma waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavorwaarden

- Master, met of zonder bijkomende kwalificatie, afgegeven door een Belgische universiteit, met inbegrip van de scholen die ervan afhangen, of afgegeven door instellingen die ermee werden gelijkgesteld bij wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar tellen;

OF

- elke vorming of opleiding die volgens het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management beantwoorden aan volgende voorwaarden:

- rechtstreeks verstrekt door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijsvereisten en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een of ander aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal moet er bevorderd worden door taallessen of lessen verstrekt in de tweede taal van het personeelslid.

Bevordering

Deze betrekking is door bevordering toegankelijk voor de definitief benoemde adjunct-adviseurs en bestuurssecretarissen die geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste 5 jaar. De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

ADVISEUR (A 6)

Deze graad is door bevordering toegankelijk voor de bestuurssecretarissen, adjunct-adviseurs en de afdelingschefs die definitief benoemd zijn. Zij mogen geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste vijf jaar.

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

ADVISEUR VERANTWOORDELIJKE INFORMATICA (A 6)

Deze betrekking is voorbehouden aan kandidaten van Belgische nationaliteit.

De kandidaten voor de aanwerving in deze betrekking moeten houder zijn van:

- een master in de informatica of
- een master van burgerlijk ingenieur of
- om het even welke master met 3 jaar ervaring op het gebied van informatica.

Zij moeten bovendien slagen voor het examenprogramma dat in dit statuut is opgenomen.

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

ONDERWIJSINSPECTEUR (A 6)

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 21 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- voldoen aan het examenprogramma dat in dit statuut is opgenomen;
- 10 jaar anciënniteit hebben als directie van een basisschool in het officiële gesubsidieerde onderwijs;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

Het wervingsexamen bestaat uit een mondelinge proef om te beoordelen of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie evenals zijn motivatie en interesse voor zijn toekomstige baan.

DIRECTEUR (A 7)

Deze graad is door bevordering toegankelijk voor de definitief benoemde afdelingschefs en adviseurs die geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

HUMAN RESOURCES DIRECTEUR (A 7)

De functie van human resources directeur is voorbehouden aan Belgische staatsburgers.

Deze betrekking is toegankelijk door aanwerving en door bevordering.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- 5 jaar ervaring in het beheer van human resources;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- voldoen aan het onderstaande examenprogramma waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavooraarden

- Master, met of zonder bijkomende kwalificatie, afgegeven door een Belgische universiteit, met inbegrip van de scholen die ervan afhangen, of afgegeven door instellingen die ermee werden gelijkgesteld bij wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies werden gevolgd in de sector:
 - arbeidswetenschappen,
 - Human Resources Management,
 - elk gelijkgesteld of hoger diploma, maar enkel in de betrokken oriëntatie of specialisatie.

Bevordering

Deze betrekking is door bevordering toegankelijk voor de definitief benoemde beambten die minimaal de graad van afdelingschef (A5) hebben:

- die titularissen zijn van een van de diploma's vereist in geval van aanwerving voor deze graad en die 5 jaar ervaring bij een dienst beheer van human resources tellen;
- die geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

ADJUNCT-GEMEENTESECRETARIS (A 9)

De functie van adjunct-gemeentesecretaris is voorbehouden aan Belgische staatsburgers.

Deze graad is toegankelijk via aanwerving en/of bevordering.

Aanwerving

a. Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 30 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;

- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- voldoen aan het examenprogramma dat in dit statuut is opgenomen.

b. Diplomavorwaarden

Houder zijn van een universitair of gelijkgesteld diploma.

Bevordering

Deze graad is toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden die minimaal de graad van afdelingschef of van eerstaanwendend inspecteur-architect hebben of die deze functie uitoefenen en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen. De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

GEMEENTEONTVANGER (A 10)

De functie van gemeenteontvanger is voorbehouden aan Belgische staatsburgers.

Deze functie kan worden toegewezen:

1. Door promotie of aanstelling per mandaat aan een interne kandidaat

Deze graad is toegankelijk voor vastbenoemde ambtenaren die minimaal de graad van afdelingschef hebben die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie gehad hebben. De persoon wordt benoemd na een mondeling interview, dat intern wordt georganiseerd door een jury benoemd door het College van burgemeester en schepenen, waarvan de meerderheid van de leden afkomstig is van buiten de gemeenteoverheid. De wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

De doelstellingen zijn vastgelegd door artikel 136 van de NGW.

De duur van het mandaat wordt vastgesteld op 8 jaar.

2. Door aanwerving of opdracht aan een externe kandidaat.

De kandidaten voldoen aan het aanwervingsexamen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen. De wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing. De te bereiken doelstellingen zijn vastgelegd in artikel 136 van de NGW. De duur van het mandaat wordt vastgesteld op 8 jaar.

In deze laatste twee gevallen zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

a. Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 30 jaar bij de afsluitendatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek waarvan het resultaat positief moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

b. Diplomavorwaarden

Houder zijn van een universitair of gelijkwaardig diploma.

c. Bijzondere bepaling

Voorafgaand aan zijn aanstelling per mandaat, zal de externe kandidaat die in een andere administratie vast benoemd is, in bovental worden opgenomen in het administratief kader met de graad waarvan hij houder is.

Hetzelfde geldt voor interne kandidaten die op basis van een mandaat worden benoemd.

Indien de Gemeenteraad beslist om de bij mandaat aangestelde gemeenteontvanger vast te benoemen, gaat deze benoeming in op de dag waarop deze zijn functie opneemt (ord. 17.07.2020, art. 21, tot wijziging van de NGW, art. 69, §2).

GEMEENTESECRETARIS (A 11)

De functie van gemeentesecretaris is voorbehouden aan Belgische staatsburgers.

Deze functie kan worden toegewezen:

1. Door promotie of mandaat aan een interne kandidaat

Deze graad is toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden die minimaal de graad van afdelingschef of van eerstaanwendend inspecteur-architect hebben of die deze functie uitoefenen en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

De persoon wordt benoemd na een mondeling interview, dat intern wordt georganiseerd door een jury benoemd door het College van burgemeester en schepenen, waarvan de meerderheid van de leden afkomstig is van buiten de gemeenteverheid.

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

De doelstellingen zijn vastgelegd door artikel 136 van de NGW.

De duur van het mandaat wordt vastgesteld op 8 jaar.

2. Door aanwerving of opdracht aan een externe kandidaat

De kandidaten voldoen aan het aanwervingsexamen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen. De wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing. De te bereiken doelstellingen zijn vastgelegd in artikel 26 bis van de NGW.

De termijn van het mandaat wordt vastgesteld op acht jaar.

In deze laatste twee gevallen zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

a) Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 30 jaar bij de afsluitendatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- zich onderwerpen aan een medisch onderzoek waarvan het resultaat positief moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- slagen voor het wervingsexamen, ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

b) Diplomavaarwaarden

Houder zijn van een universitair of gelijkwaardig diploma.

c) Bijzondere bepaling

Voorafgaand aan zijn aanstelling per mandaat, zal de externe kandidaat die in een andere administratie vast benoemd is, in bovental worden opgenomen in het administratief kader met de graad waarvan hij houder is.

Hetzelfde geldt voor interne kandidaten die op basis van een mandaat worden benoemd.

Indien de Gemeenteraad beslist om de bij mandaat aangestelde gemeentesecretaris vast te benoemen, gaat deze benoeming in op de dag waarop deze zijn functie opneemt (ord. 17.07.2020, art. 21, tot wijziging van de NGW, art. 69, §2).

B. TECHNISCH PERSONEEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
A	Technisch directeur (A7)	1
	Hoofdinspecteur (A6)	3
	Eerstaanwezend inspecteur (A5)	4
	Eerstaanwezend architect (A5)	1
	Adjunct-hoofdinspecteur (A4)	4
	Adjunct-hoofdinspecteur – beheerder speciale technieken en energie in gebouwen	1
	Inspecteur (A1/3)	2
	Architect (A1/3)	4
B	Technisch hoofdsecretaris (B4)	2
	Technisch secretaris (B1/3)	5
C	Technisch hoofdassistent (C4)	1
	Technisch assistent (C1/3)	2
D	Technisch hoofdadjunct (D4)	2
	Technisch adjunct (D1/3)	3

Alle bovenvermelde graden behoren tot het statutair vast benoemd personeel.

WERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Algemene voorafgaande opmerkingen

Voor de toegang tot code 4: kunnen slechts bevorderd worden die personeelsleden die in aanmerking komen om de verantwoordelijkheid te nemen voor werkelijke leidinggevende functies, hetzij in de eigen of in een andere dienst, en dit op basis van een functiebeschrijving goedgekeurd door het betrokken technisch directeur.

Behalve voor de toegang tot code 4 (directie- en leidinggevend personeel) waarvoor bijzondere regelingen zijn getroffen, worden de personeelsleden, die geslaagd zijn voor bevorderingsexamens in het kader van de oude bepalingen, verondersteld te voldoen aan de vereisten om van niveau te veranderen voor zover deze examens daartoe toegang verleenden in het oude stelsel.

PERSONEEL VAN NIVEAU D

TECHNISCH ADJUNCT

UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU D 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;

- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- informaticakennis: tekstverwerking en spreadsheet, verworven of te verwerven op kosten van de gemeente;
- slagen voor het wervingsexamen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavooraarden

Houder zijn van het getuigschrift van middelbaar onderwijs 2^e graad of daarmee gelijkgesteld met betrekking tot de functie.

TECHNISCH HOOFDADJUNCT LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU D 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming bij de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

De graad van technisch hoofdadjunct is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau D die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen, die de graad van technisch adjunct hebben en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toegangsexamen tot code 4 van niveau E zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef waarvan het programma in onderhavig statuut is opgenomen.

PERSONEEL VAN NIVEAU C

TECHNISCH ASSISTENT UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU C 1/3

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- informaticakennis: tekstverwerking en spreadsheet, verworven of te verwerven op kosten van de gemeente;
- slagen voor het wervingsexamen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Diplomavooraarden

Houder zijn van het getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma maar met een optie met betrekking tot de functie.

Toetreding tot niveau C door bevordering.

Voor de personeelsleden in dienst, zelfs indien ze niet beschikken over het vereiste diploma is de bevordering afhankelijk van het slagen voor hetzelfde examen als dit vereist voor de aanwerving; ze moeten ook houder zijn van het getuigschrift van het middelbaar onderwijs tweede graad.

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

Bovendien moeten de kandidaten op de afsluitdatum van de oproep tot kandidaatstelling vastbenoemd zijn, 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau D hebben en de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

TECHNISCH HOOFDASSISTENT **LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU C 4**

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4 na een specifieke vorming aan de GSOB of aan een ander vormingscentrum erkend door het College van burgemeester en schepenen.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, mogen niet aan deze specifieke vorming deelnemen.

De graad van technisch hoofdassistent is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen, die de graad van technisch assistent hebben en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toegangsexamen tot code 4 van niveau D zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef waarvan het programma in onderhavig statuut is opgenomen.

PERSONEEL VAN NIVEAU B

TECHNISCH SECRETARIS **UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU B 1 / 3**

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- slagen voor het wervingsexamen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut;
- De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- informaticakennis: tekstverwerking en spreadsheet, verworven of te verwerven op kosten van de gemeente.

Diplomavooraarden

- hetzij het wettelijk diploma van landmeter-expert onroerende goederen of topograaf;
- hetzij het wettelijk diploma van tuinarchitect;
- hetzij het bachelordiploma of diploma hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of een gelijkgesteld diploma met optie bouw, constructie of architectuur;
- hetzij het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet.

Voor de betrekkingen van technisch secretaris worden de masters of gelijkgestelde studies in dezelfde takken in overweging genomen.

Voor de betrekking van veiligheidsadjunct, moet de kandidaat beantwoorden aan de voorwaarden van het koninklijk besluit van 19/01/2005 tot wijziging van het koninklijk besluit van 25/01/2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

Toetreding tot niveau B door bevordering

Voor de in dienst zijnde personeelsleden, zelfs indien ze niet in het bezit zijn van het vereiste diploma is de bevordering voor de kandidaten afhankelijk van het slagen in de tweede deel van het schriftelijk examen en de mondelinge proef waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Bovendien moeten deze kandidaten op de afsluitdatum van de oproep tot kandidaatstelling voor de bevordering vastbenoemd zijn, 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau C hebben, en de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proeven.

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

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS **LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU B 4**

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming in de GSOB of in een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Personeelsleden die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, mogen niet aan deze specifieke vorming deelnemen.

De graad van technisch hoofdsecretaris is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen:

- die houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus gemeentelijk management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet en die geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen voor de graad van inspecteur;
- die de graad van technisch secretaris hebben en die voor het door de gemeente georganiseerde examen slagen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toegangsexamen tot code 4 van niveau C zijn vrijgesteld van het schriftelijk examen waarvan het programma opgenomen is in dit statuut.

PERSONEEL VAN NIVEAU A

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 21 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan, waarvan het resultaat gunstig moet zijn;
- slagen voor het wervingsexamen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut;

- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing;
- houder zijn van het volgend diploma:

Inspecteur: masterdiploma of gelijkwaardig:

- met of zonder aanvullende kwalificatie, van een Belgische universiteit met inbegrip van de scholen die bij deze universiteiten zijn aangesloten of van instellingen die door wettelijke of reglementaire bepalingen met hen zijn gelijkgesteld, en op voorwaarde dat de studies ten minste 4 jaar duren;
- dat met dezelfde kwalificaties als hierboven, al dan niet met aanvullende kwalificaties, zijn toegekend door een instelling voor hoger onderwijs van het lange type

Architect:

- diploma van architect of
- diploma van burgerlijk ingenieur architect of
- diploma van architect/stedenbouwkundige.

voor zover de titularis van een van deze drie laatste diploma's voorkomt of minstens 1 jaar is voorgekomen op de lijst van de orde der architecten en nooit uit deze lijst geschrapt is als gevolg van een disciplinaire sanctie.

Adjunct hoofdinspecteur:

- Diploma van bouwkundig burgerlijk ingenieur, architect, burgerlijk ingenieur architect, architect/stedenbouwkundige of elk gelijkgesteld diploma.

Eerstaanwezend inspecteur:

- Diploma van bouwkundig burgerlijk ingenieur, architect, burgerlijk ingenieur architect, architect/stedenbouwkundige of elk gelijkgesteld diploma.

Hoofdinspecteur:

- Diploma van bouwkundig burgerlijk ingenieur, architect, burgerlijk ingenieur architect, architect/stedenbouwkundige of elk gelijkgesteld diploma.

Toetreding tot niveau A door bevordering

De kandidaten mogen geen ongunstige evaluatie hebben ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

INSPECTEUR A 1 / 3

Enkel kandidaten die geslaagd zijn voor het in dit statuut opgenomen examen kunnen worden bevorderd. De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

Hebben toegang tot deze betrekking, de vastbenoemde leden van het technisch personeel:

- met minstens de graad van technisch secretaris of technisch hoofdsecretaris;
- met minstens 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau B;
- die geslaagd zijn voor het examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

Personeelsleden die ook houder zijn van het diploma uitgereikt door de GSOB na 3 jaar basiscyclus management of een managementopleiding goedgekeurd door de Regering overeenkomstig artikel 145, § 3 van de nieuwe gemeentewet, zijn vrijgesteld van de tweede schriftelijke proef die door de gemeente wordt georganiseerd en

waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

ADJUNCT HOOFDINSPECTEUR A 4

Deze graad kan toegekend worden bij vacante betrekking, door middel van een bevordering, aan de inspecteur, de industrieel ingenieur of de architect die vastbenoemd zijn, die de voorbije 5 jaar geen negatieve evaluatie gekregen hebben.

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

ADJUNCT HOOFDINSPECTEUR/BEHEERDER SPECIALE TECHNIEKEN EN ENERGIE IN GEBOUWEN

Deze graad kan worden toegekend bij vacante betrekking, door middel van een bevordering:

- aan de inspecteur, de industrieel ingenieur of de architect die vastbenoemd is;
- die de voorbije 5 jaar geen negatieve evaluatie heeft gekregen;
- die houder is van een door Leefmilieu Brussel erkend opleidings- of bekwaamheidsattest in EPB;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

EERSTAANWEZEND INSPECTEUR A 5

Bij een vacante betrekking kan deze graad door bevordering worden toegekend aan een definitief benoemd inspecteur of adjunct-hoofdinspecteur of architect die geen ongunstige evaluatie heeft ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

EERSTAANWEZEND ARCHITECT A 5

Bij een vacante betrekking kan deze graad door bevordering worden toegekend aan een definitief benoemd architect of adjunct-hoofdinspecteur houder van een diploma van architect die geen ongunstige evaluatie heeft ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

HOOFDINSPECTEUR A 6

Deze graad kan door bevordering worden toegekend aan een definitief benoemd eerstaanwezend inspecteur of aan een definitief benoemd eerstaanwezend architect die geen ongunstige evaluatie heeft ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

TECHNISCH DIRECTEUR A 7

Bij een vacante betrekking kan deze graad door bevordering worden toegekend aan een definitief benoemd hoofdinspecteur, een benoemd eerstaanwezend inspecteur of een benoemd eerstaanwezend architect voor zover hij geen ongunstige evaluatie heeft ondergaan gedurende de laatste 5 jaar.

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

C. WERKLIEDEN- EN DIENSTPERSONEEL/HUISBEWAARDERS

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeider (E1/3)	40
	Hulpploegleider (E4)	9
D	Arbeider (D1/3)	65
	Ploegleider (D4)	9
C	Gespecialiseerd arbeider (C1/3)	14
	Gespecialiseerd ploegleider (C4)	10

HUISBEWAARDERS

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
D1/4	Arbeid(st)er of ploegled(st)er	8

SCHOONMAAKPERSONEEL

Niveau	Benaming	Kader
E	Hulparbeider (E1/3) (schoonmaakpersoneel)	27 voltijdse betrekkingen

Bovenstaande betrekkingen van het werklieden kader, van de begraafplaatsen en van de huisbewaarders zijn statutaire betrekkingen.

Het schoonmaakpersoneel wordt met een arbeidscontract aangeworven.

Uitdovingskaders

1. WERKLIEDENPERSONEEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
D	Tijdelijke arbeiders in dienst op 31/12/1997	n.v.
	Seizoenarbeiders in dienst op 31/12/1997	n.v.
E	Tijdelijke hulparbeiders in dienst vóór de invoering van de bepalingen van het Sociaal Handvest in hun niveau	n.v.

2. SCHOONMAAKPERSONEEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Schoonmaaksters in dienst voor de invoering van de bepalingen van het Sociaal Handvest in hun niveau	n.v.

De betrekkingen in de uitdovingsformatie zullen een gelijk aantal betrekkingen blokkeren in de verschillende niveaus van de definitieve of contractuele formaties.

In het werklieden kader kan het schoonmaakpersoneel waarvoor enkel een arbeidscontract voorzien was na 15 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe worden benoemd middels een gunstige evaluatie door de hiërarchie.

Aanwervings-en bevorderingsvoorwaarden

Algemene voorafgaande opmerkingen

Voor de toegang tot code 4: kunnen slechts bevorderd worden die personeelsleden die in aanmerking komen om de verantwoordelijkheid te nemen voor werkelijk leidinggevende functies, hetzij in de eigen of in een andere dienst, en dit op basis van een functiebeschrijving goedgekeurd door het betrokken diensthoofd.

Behalve voor de toegang tot code 4 (directie- en leidinggevend personeel) waarvoor bijzondere regelingen zijn getroffen, worden de personeelsleden, die geslaagd zijn voor bevorderingsexamens in het kader van de oude bepalingen, verondersteld te voldoen aan de vereisten om van niveau te veranderen voor zover deze examens daartoe toegang verleenden in het oude stelsel.

PERSONEEL VAN NIVEAU E

HULPARBEID(ST)ER

UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU E 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- slagen voor het examen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Bijzondere voorwaarden

Deze betrekking is toegankelijk door aanwerving:

- een getuigschrift indienen van de school waar het lager onderwijs werd gevolgd, opgesteld door het schoolhoofd of elk ander document dat moet toelaten de taalrol van de kandidaat te bepalen.

HULPLOEGLEIDER

LEIDINGGEVEND PERSONEEL – NIVEAU E 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming in de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd, vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Deze betrekking is door bevordering toegankelijk voor statutaire arbeiders (niveau E) die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken, die de laatste 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen en die voor het door de gemeente georganiseerde examen slagen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

PERSONEEL VAN NIVEAU D

ARBEIDER

UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU D 1 / 3 (GR 19/10/2009)

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- slagen voor het examen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut;
- voldoen aan de diploma- of ervaringsvoorwaarden;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- de kandidaten die solliciteren voor een betrekking van chauffeur van een voertuig waarvoor een rijbewijs cat. C (of D) vereist is door de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, zullen in het bezit moeten zijn van vermelde rijbewijzen en van alle documenten vereist door de FOD Mobiliteit en Vervoer om de functie van chauffeur van dit type voertuig uit te oefenen.

Diplomavooraarden

- In het bezit zijn van een getuigschrift van het technisch of beroepssecundair onderwijs van de 2e graad of gelijkgesteld OF 5 jaar ervaring hebben in het gevraagde beroep, in de openbare of privésector, of 5 jaar loopbaananciënniteit wat de kandidaten betreft die al in dienst zijn bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe. De getuigschriften moeten betrekking hebben op de kwalificatie waarvoor de kandidaat solliciteert tenzij deze niet is opgenomen in de bestaande studierichtingen (huisbewaarder, magazijnier, parkeerwachter, gemeenschapswacht, enz.).

Toetreding tot niveau D door bevordering

Deze betrekking is toegankelijk voor hulparbeiders die vastbenoemd zijn, die 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau E hebben, die voldoen aan de voorwaarden betreffende ervaring en rijbewijs en aan het examen vereist in het kader van de aanwerving en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

De vast benoemde hulparbeiders die ofwel een rijbewijs C of hoger bezitten ofwel werktuigen besturen kunnen pas toegang krijgen, onder voorbehoud van een gunstig gemotiveerd verslag van de hiërarchische overste, tot de graad van arbeider na 3 jaar in het bezit van te zijn van voormeld rijbewijs of na 3 jaar ervaring in het besturen van deze werktuigen en zullen dus worden vrijgesteld van de volgende voorwaarden voor aanwerving:

- het slagen voor het examen,
- het bezit van een diploma of gelijkwaardige ervaring.

Overgangsmaatregel

Behalve voor de toetreding tot code 4 (leidinggevend personeel) waarvoor bijzondere schikkingen worden getroffen, worden de personeelsleden, die voor de bevorderingsexamens zijn geslaagd, verondersteld te voldoen voor de voorwaarden vereist voor het veranderen van niveau, voor zover deze examens er recht toe gaven in het oude stelsel.

PLOEGLEIDER

LEIDINGGEVEND PERSONEEL – niveau D 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming in de GSOB of van een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd, vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Deze betrekking is door bevordering toegankelijk voor statutaire arbeiders (niveau D) die 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe hebben, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

De laureaten van het toegangsexamen tot code 4 van niveau E zijn vrijgesteld van het schriftelijk examen waarvan het programma opgenomen is in dit statuut.

PERSONEEL VAN NIVEAU C

GESPECIALISEERD ARBEIDER

UITVOEREND PERSONEEL – NIVEAU C 1 / 3

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- slagen voor het examen ingericht door de gemeente, waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut;
- voldoen aan de diploma- of ervaringsvoorwaarden;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- de kandidaten die solliciteren voor een betrekking van chauffeur van een voertuig waarvoor een rijbewijs cat. C (of D) vereist is door de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, zullen in het bezit moeten zijn van vermelde rijbewijzen en van alle documenten vereist door de FOD Mobiliteit en Vervoer om de functie van chauffeur van dit type voertuig uit te oefenen.

Diplomavooraarden

- In het bezit zijn van een getuigschrift van het hoger secundair onderwijs waarmee het zesde jaar technisch onderwijs of het zevende jaar beroepsonderwijs wordt afgerond OF 5 jaar ervaring hebben in het betrokken vak, in de openbare of privésector.
- De getuigschriften moeten betrekking hebben op de kwalificatie waarvoor de kandidaat solliciteert tenzij deze niet is opgenomen in de bestaande studierichtingen (huisbewaarder, magazijnier, parkeerwachter, gemeenschapswacht, enz.).

Toetreding tot niveau C door bevordering

Deze betrekking is toegankelijk voor arbeiders die vastbenoemd zijn, die 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe in niveau D hebben, die voldoen aan de voorwaarden betreffende ervaring en rijbewijs en aan het examen vereist in het kader van de aanwerving en die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen.

GESPECIALISEERD PLOEGLEIDER

LEIDINGGEVEND PERSONEEL – niveau C 4

Bevordering

De kandidaten kunnen slechts deelnemen aan de toelatingsexamens tot code 4, na een specifieke vorming in de GSOB of bij een ander, door het College van burgemeester en schepenen goedgekeurd, vormingscentrum.

Wie reeds deelnam aan een vorming van dit soort, mag hier na 5 jaar opnieuw aan deelnemen tijdens een latere inschrijving op een examen code 4, van gelijk welk niveau.

Deze betrekking is door bevordering toegankelijk voor statutaire gespecialiseerde arbeiders (niveau C) die 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe hebben, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen en die slagen voor het door de gemeente georganiseerde examen waarvan het programma in dit statuut is opgenomen.

D. GEMEENSCHAPSWACHTEN

De aanwervingsvoorwaarden van de gemeenschapswachten en gemeenschapswachten-vaststellers worden bepaald door de wet van 15/05/2007 en haar uitvoeringsbesluiten en door artikel 119 bis van de nieuwe gemeentewet.

Overeenkomstig artikel 8, 4° van deze wet, dat bepaalt dat de gemeenschapswachten-vaststellers “ten minste met succes het middelbaar onderwijs hebben beëindigd”, zullen zij genieten van de weddeschalen die gekoppeld zijn aan niveau C.

De andere gemeenschapswachten genieten van de weddeschalen van niveau D.

Overgangsmaatregel

Beambten die, krachtens voorschriften die aan voornoemde wet voorafgaan, bevoegd waren de functies van vaststellende gemeenschapswachten uit te oefenen, zullen genieten van de loonschalen die gekoppeld zijn aan niveau C.

E. GESUBSIDIEERD CONTRACTUEEL PERSONEEL

Het kader van het gesubsidieerd contractueel personeel wordt geregeld door de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 05/02/1998 zoals gewijzigd tot bepaling van de verdelingscriteria voor de subsidies toegekend aan de lokale besturen die gesubsidieerde contractuelen tewerkstellen en het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke regering van 05/02/1998 tot vaststelling van het aantal punten toegekend aan de lokale besturen. Dit aantal punten is vastgesteld conform de overeenkomst tussen het Brussels Gewest en de Gemeente.

De wervingsvoorwaarden en het kader van het gesubsidieerd contractueel personeel worden bepaald door het koninklijk besluit nr 474 van 28/01/1986, zoals gewijzigd.

De gesubsidieerde contractuele personeelsleden moeten beantwoorden aan de diplomavooraanvragen, taalniveau en ervaring vereist door dit reglement voor het statutair personeel.

F. KINDERDAGVERBLIJVEN

A) Kinderdagverblijven van het Franse taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeid(st)er (E1/3)	11½
C	Administratief Assistent(e) (C1/3) Kinderverzorg(st)er	50
B	Administratief secretaris (B1/3) Verpleegkundige of maatschappelijk werk(st)er of houd(st)er van een door het Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) erkende psychopedagogische opleiding Administratief hoofdsecretaris (B4) Directie kinderdagverblijf	7½

B) Kinderdagverblijven van het Nederlandse taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeid(st)er (E1/3) (1)	2
C	Administratief Assistent(e) (C1/3) Kinderverzorg(st)er	9½
B	Administratief secretaris (B1/3) Verpleegkundige of maatschappelijk werk(st)er	1½

Tenzij anders bepaald, behoort de graad van administratief secretaris tot het statutair vast benoemd personeel. De personeelsleden van het contractueel en vastbenoemde personeel moeten minstens 18 jaar oud zijn.

Uitdovingskader van de Franstalige kinderdagverblijven:

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeid(st)ers (E1/3) in dienst op 31/12/1996	n.v.
C	Administratief Assistenten in dienst op 31/12/1997 kinderverzorg(st)ers (C1/3)	n.v.

Uitdovingskader van de Nederlandstalige kinderdagverblijven:

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeid(st)ers (E1/3) in dienst op 31/12/1996	n.v.
C	Administratief Assistenten in dienst op 31/12/1997 kinderverzorg(st)ers (C1/3)	n.v.

(1) kader dienstpersoneel.

Aanwervingsvoorwaarden

PERSONEEL VAN NIVEAU E – Hulparbeid(st)er

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- Minimumleeftijd: 18 jaar op de datum waarop de openbare oproep wordt afgesloten;
- Van goed zedelijk gedrag zijn;
- In het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- Een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn;
- Voldoen aan het examen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen.

Het personeel kan na 15 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe worden benoemd middels een gunstige evaluatie door de hiërarchie.

Bijzondere voorwaarden

Deze betrekking is toegankelijk via een aanwerving.

Een attest voorleggen betreffende de studies lager onderwijs die gevolgd werden en dat werd opgesteld door het hoofd van de instelling of ieder ander document waarmee de taalrol van de kandidaat kan worden vastgesteld.

PERSONEEL VAN NIVEAU C – Administratief assistent

KINDERVERZORG(ST)ERS

Nederlandstaligen

Het besluit van de Vlaamse Executieve van 21/12/1983 legt de personeelsnormen en -kwalificaties in de betoelaagde opvangcentra vast.

Getuigschrift van het 7^{de} kwalificatiejaar van het middelbaar onderwijs (nursing) of voor de kinderen van 18 maanden, van het 6^{de} jaar zonder de helft van het personeel toegewezen voor de omkadering van kinderen van deze leeftijd te overschrijden ;

Franstaligen

Getuigschrift van het 7^{de} kwalificatiejaar van het middelbaar onderwijs (nursing) of voor de kinderen van 18 maanden, van het 6^{de} jaar zonder de helft van het personeel toegewezen voor de omkadering van kinderen van deze leeftijd te overschrijden.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- Minimumleeftijd: 18 jaar op de datum waarop de openbare oproep wordt afgesloten;
- Van goed zedelijk gedrag zijn;
- In het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- Een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn.

De kinderverzorgsters kunnen na 15 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe worden benoemd middels een gunstige evaluatie door de hiërarchie.

PERSONEEL VAN NIVEAU B

Administratief secretaris

VERPLEEGKUNDIGE OF MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER OF HOUD(ST)ER VAN EEN DOOR HET ONE ERKENDE PSYCHOPEDAGOGISCHE OPLEIDING

Nederlandstaligen

Besluit van de Vlaamse Executieve van 21/12/1983 legt de personeelsnormen en -kwalificaties in de betoelaagde opvangcentra vast.

Franstaligen

In het bezit zijn van een bachelordiploma in verpleegkunde of maatschappelijk werk en in het bezit zijn van een diploma dat in het Frans is uitgereikt door een hogeschool of een psychopedagogische opleiding die is goedgekeurd door het ONE, namelijk:

- Assistent in de psychologie: opties “klinische psychologie”, “onderwijspsychologie en psychomotoriek”, “arbeidspsychologie en loopbaanbegeleiding”;
- Kandidaat of bachelor in:
 - Psychologische wetenschappen;
 - Pedagogische wetenschappen;
 - Psychologische en pedagogische wetenschappen;
- Gespecialiseerd opvoeder;
- Graduaat of bachelor in logopedie;
- Kleuteronderwijzer;
- Licentiaat of master in:
 - Logopedie;

- Psychologische wetenschappen;
- Pedagogische wetenschappen;
- Psychologische en pedagogische wetenschappen.

De graad van administratief secretaris behoort tot het statutair definitief personeel.

Aanwerving

Algemene voorwaarden

- Minimumleeftijd: 18 jaar op de datum waarop de openbare oproep wordt afgesloten;
- Van goed zedelijk gedrag zijn;
- In het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- Een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn;
- Voldoen aan het examen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen.

Administratief hoofdsecretaris (B4)

DIRECTIE VAN FRANSTALIGE KINDERDAGVERBLIJVEN:

In het bezit zijn van een bachelordiploma in verpleegkunde of maatschappelijk werk en in het bezit zijn van een diploma dat in het Frans is uitgereikt door een hogeschool of een psychopedagogische opleiding die is goedgekeurd door het ONE, namelijk:

- Assistent in de psychologie: opties “klinische psychologie”, “onderwijspsychologie en psychomotoriek”, “arbeidspsychologie en loopbaanbegeleiding”;
- Kandidaat of bachelor in:
 - Psychologische wetenschappen;
 - Pedagogische wetenschappen;
 - Psychologische en pedagogische wetenschappen;
- Gespecialiseerd opvoeder;
- Graduaat of bachelor in logopedie;
- Kleuteronderwijzer;
- Licentiaat of master in:
 - Logopedie;
 - Psychologische wetenschappen;
 - Pedagogische wetenschappen;
 - Psychologische en pedagogische wetenschappen.

De graad van administratief hoofdsecretaris is door bevordering toegankelijk voor vastbenoemde personeelsleden van niveau B die over 3 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe beschikken, die de voorbije 5 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen en die de graad van administratief secretaris hebben.

G. HUISBEWAARDERS VAN DE GEMEENTESCHOLEN

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
C1 t/m 4	Gespecialiseerd arbeider	1
D1 t/m 4	Arbeid(st)er (D1/3) of ploegleid(st)er	8

Aanwervingsvoorwaarden

Bovenstaande betrekkingen van de huisbewaarders zijn statutaire betrekkingen.

De huisbewaarders worden door het College van burgemeester en schepenen uit het gemeentelijk statutair personeel aangewezen, hebben een proefperiode van een jaar tijdens de welke zij volledige voldoening moeten schenken. Hiertoe wordt een omstandig evaluatieverslag opgesteld door het hoofd van de betrokken instelling.

Op het einde van deze proefperiode kan betrokkene hetzij opnieuw naar zijn oorspronkelijke kader terugkeren, hetzij bevestigd worden in zijn nieuwe bevoegdheid en een betrekking vervullen in dit kader.

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- slagen voor het examen waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

H. SCHOONMAAKPERSONEEL VAN DE GEMEENTESCHOLEN EN VAN HET OPLEIDINGSCENTRUM VOOR LEEFMILIEU

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
E	Hulparbeid(st)er (E1/3) schoonmaakpersoneel	In functie van de schoolbevolking en haar behoeften

PERSONEEL VAN NIVEAU E – Hulparbeid(st)er

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.
- aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.
- voldoen aan het examen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen.

Het personeel kan na 15 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe worden benoemd middels een gunstige evaluatie door de hiërarchie.

I. SCHOOLSECRETARI(E)SSEN, SCHOOLMONITEURS (RICES) EN MEDEWERK(ST)ERS MIDDAGTOEZICHT OP SCHOOL

A) Scholen van het Frans taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
D	Administratief Adjunct Monitor(trice) (D1/3)	In functie van de schoolbevolking en haar behoeften
D	Administratief Adjunct middagmaaltoezicht(st)ers (D1/3)	In functie van de schoolbevolking en haar behoeften
C	Administratief assistent(e) Schoolsecretari(e)s (C1/3)	7 voltijdse

De betrekkingen van administratief adjuncten en administratief assistent kunnen verdeeld worden over verschillende personen per betrekking. De betrekkingen van middagmaaltoezicht(st)ers kunnen bezet worden door leerkrachten die niet worden opgenomen in het Sociaal Handvest.

B) Scholen van het Nederlands taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
D	Administratief Adjunct Monitor(trice) (D1/3)	In functie van de schoolbevolking en haar behoeften
D	Administratief Adjunct middagmaaltoezicht(st)ers (D1/3)	In functie van de schoolbevolking en haar behoeften
C	Administratief assistent(e) Schoolsecretari(e)s (C1/3)	1 voltijdse

De betrekkingen van administratief adjuncten kunnen verdeeld worden over verschillende personen per betrekking.

Schoolmoniteurs(rices) en medewerk(st)ers middagtoezicht op school

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavooraarden

In het bezit zijn van het getuigschrift secundair onderwijs van de tweede graad.

Schoolsecretari(e)ssen

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de datum waarop de openbare oproep wordt afgesloten;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- in het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn;
- voldoen aan het aanwervingsexamen dat door de gemeente georganiseerd wordt en waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen
- aanwervingsvoorwaarden bij wijze van benoeming.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
Een gelijkwaardig of hogere diploma's wordt ook geaccepteerd.

Overgangsbepaling

Schoolmonitoren (-rices) in dienst op 01/01/2023 die geslaagd zijn voor het door de gemeente in 2021 georganiseerde aanwervingsexamen voor administratief adjunct die de functie van schoolsecretaris uitoefenen, kunnen worden aangesteld als administratief assistent(e) in de vacante functies van schoolsecretaris. Voor hen blijft de salarisschaal gelden die van toepassing is op hun graad.

J. BEGELEIDINGSCEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
A	Franstalige Schoolpsychologe (A1/3)	1,5
A	Franstalige sociaal assistent(e) (A1/3)	0,5

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- voldoen aan het wervingsexamen dat door de gemeente wordt ingericht en waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

Psycholoog

Master in de psychologische wetenschappen.

Sociaal assistent

Bachelor verpleegkundige of sociaal assistent(e) en houder van een Franstalig diploma afgeleverd door een hogeschool.

K. SCHOOLVERPLEEG(ST)ER

Uitdovingskader

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
B	Administratief secretaris	1

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- voldoen aan de diploma- of ervaringsvereisten.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavoorwaarden

In het bezit zijn van het diploma van bachelor verpleegkunde.

L. STURINGSCEL

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
C	Administratief Assistent(e)	1
D	Administratief adjunct(e) (D1/3)	1

PERSONEEL NIVEAU D – Administratief adjunct(e)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- voldoen aan de diploma- of ervaringsvereisten.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavoorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van middelbaar onderwijs 2^{de} graad.

PERSONEEL NIVEAU C – Administratief assistent(e)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- voldoen aan de diploma- of ervaringsvereisten.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavoorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs.

M. MUZIEKACADEMIE

A) Muziekacademie van het Franse taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
C	Administratief Assistent(e) (C1/3)	2
D	Administratief Adjunct(e) (D1/3)	1

PERSONEEL NIVEAU C – Administratief assistent(e)

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;
- slagen voor het wervingsexamen ingericht door de gemeente waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld.

PERSONEEL NIVEAU D – Administratief adjunct(e)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van middelbaar onderwijs van de 2^{de} graad of gelijkgesteld.

A) Muziekacademie van het Nederlandse taalstelsel

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
C	Administratief Assistent(e) (C1/3)	1
D	Administratief Adjunct(e) (D1/3)	1

PERSONEEL NIVEAU C – Administratief assistent(e)

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn;

- slagen voor het aanwervingsexamen ingericht door de gemeente waarvan het programma opgenomen wordt in dit statuut.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het diploma van hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld.

PERSONEEL NIVEAU D – Administratief adjunct(e)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het getuigschrift van middelbaar onderwijs de 2^{de} graad of gelijkgesteld.

N. PERSONEEL VAN HET OPLEIDINGSCENTRUM LEEFMILIEU « PETIT FORIEST »

Coördinatie en animatie

Niveau	Benaming	Kader
A	Bestuurssecretaris (Algemene pedagogische coördinatie en beheer van de boerderij). Animatie of taken i.v.m. het beheer van het terrein indien nodig) Nederlands	1
B	Administratief secretaris (animatie, taken i.v.m. het beheer van het terrein, de infrastructuur en de administratie, activiteiten ontwikkelen, pedagogisch materiaal en dito documenten creëren, infografie en beheer van de website). Nederlands	1
B	Administratief secretaris (animatie, taken i.v.m. het beheer van het terrein en de administratie, activiteiten ontwikkelen, pedagogisch materiaal en dito documenten creëren, beheer van de bibliotheek en de gegevensbank). Nederlands	1
D	Administratief adjunct (animatie, taken i.v.m. het beheer van het terrein en de administratie, activiteiten ontwikkelen, en pedagogische documenten creëren). Nederlands	1

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar (21 jaar voor de bestuurssecretaris) op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- in het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn.

Aanwerving bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavooraarden

Bestuurssecretaris

master, met of zonder bijkomende kwalificaties, van een Belgische universiteit met inbegrip van de scholen die bij deze universiteiten zijn aangesloten of door instellingen die ermee zijn gelijkgesteld door wettelijke of reglementaire beschikkingen en op voorwaarde dat de studies minstens 4 jaar duren;

OF

iedere opleiding of ieder onderricht dat volgens het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management aan de volgende voorwaarden voldoet:

- rechtstreeks gegeven worden door een universiteit of in partnerschap met een of meer universiteiten. De lessen moeten onder de academische verantwoordelijkheid vallen van universiteitsprofessoren, op universitair niveau gegeven worden (vereiste van het lessenpakket en controle van de kennis) en de attesten of diploma's moeten worden afgeleverd door een universitaire of interuniversitaire jury;
- men moet, voor een minimaal lessenpakket van 700 uren, de volgende thema's behandeld hebben: publiekrecht, informatica (indien van toepassing statistiek), overheidsfinanciën, openbaar bestuur, en diverse aspecten van het openbare, sociale of lokale leven;
- de tweede taal moet gepromoot worden door middel van taallessen of lessen die in de tweede taal van de beambte gegeven worden.

Administratief secretaris

diploma van bachelor of hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkaardig.

Administratief assistent

attest hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld.

Administratief adjunct

attest 2e graad middelbaar onderwijs of gelijkgesteld.

Werkliedenpersoneel

Niveau	Benaming	Kader
D	Arbeid(st)er (D1/3 of D4) (huisbewaarder)	1
E	Hulparbeid(st)er (E1/3) Personeel voor het schoonmaken, animatie en de bereiding van de soep en melkproducten	3

Huisbewaarders hebben een statutaire betrekking, het schoonmaakpersoneel wordt per contract aangeworven. De huisbewaarder die door het College van burgemeester en schepenen uit het benoemd personeel aangewezen wordt, zal een proefperiode van een jaar ondergaan waarin hij naar volledige tevredenheid zal moeten werken. Hiervoor zal de verantwoordelijke van het centrum een uitgebreid opstellen.

Na het einde van de proefperiode zal de betrokkene ofwel zijn oorspronkelijk kader kunnen vervoegen, ofwel bevestigd worden in zijn nieuwe bevoegdheden en een plaats in dit kader innemen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- in het bezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten;
- een medisch onderzoek ondergaan waarvan het resultaat gunstig zal moeten zijn;
- voldoen aan het examen waarvan het programma in het huidige statuut is opgenomen.

Het schoonmaakpersoneel kan na 15 jaar loopbaananciënniteit bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe worden benoemd middels een gunstige evaluatie door de hiërarchie.

Diplomavorwaarden

Arbeid(st)er

attest 2e graad technisch of beroepsmiddelbaar onderwijs of gelijkgesteld

Hulparbeid(st)er

Een attest voorleggen betreffende de lagere studies die gevolgd werden, opgesteld door het hoofd van de instelling of ieder ander document waarmee de taalrol van de kandidaat kan worden vastgesteld.

O. JEUGDMONITORS

Niveau	Benaming	Aantal betrekkingen
B	Administratief secretaris dienst Jeugd	5
B	Administratief secretaris (coördinator)	3
C	Administratief assistent dienst Jeugd	3
C	Administratief assistent (animator)	13
D	Administratief adjunct dienst Jeugd	1

PERSONEEL NIVEAU C – Administratief assistent (animator)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

Houder zijn van een brevet van animator van vakantiecentra, gehomologeerd door de Franse Gemeenschap, OF

van een einddiploma of -getuigschrift van sociale of pedagogische studies, minstens van het niveau van het hoger secundair technisch onderwijs met een nuttige ervaring van honderd vijftig prestatie-uren in een erkend vakantiecentrum.

PERSONEEL NIVEAU C – Administratief assistent dienst Jeugd

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavorwaarden

In het bezit zijn van het diploma van hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld.

PERSONEEL NIVEAU B – Administratief secretaris (coördinator)

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavooraarden

Houder zijn van het brevet van coördinator van vakantiecentra, gehomologeerd door de Franse Gemeenschap,
OF

houder zijn van een einddiploma of -getuigschrift van het niveau van het sociaal of pedagogische hoger onderwijs met een nuttige ervaring van tweehonderd vijftig prestatie-uren in erkende vakantiecentra.

PERSONEEL NIVEAU B – Administratief secretaris dienst Jeugd

Algemene voorwaarden

- minimumleeftijd: 18 jaar op de afsluitdatum van de openbare oproep;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een geneeskundig onderzoek ondergaan waarvan de uitslag gunstig moet zijn.

Aanwervingsvoorwaarden bij arbeidsovereenkomst.

Diplomavooraarden

diploma van bachelor of diploma van het hoger onderwijs van het korte type sociale promotie of gelijkgesteld in de volgende sectoren:

- sociale sector;
- ontspanning en toerisme;
- onderwijs;
- alle diploma's van bachelor of van het hoger onderwijs van het korte type sociale promotie of gelijkgesteld met 3 jaar ervaring in de Jeugd-sector.

III. FINANCIËEL STATUUT

Het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel voorziet in de uitvoering van de functionele loopbaan voor agenten met de graad met de codes 1 en 2.

De functionele loopbaan bestaat erin dat de agent, zonder dat hij van graad verandert, in aanmerking komt voor één of twee hogere salarisschalen dan de salarisschaal van zijn graad, mits hij voldoet aan de in het statuut gestelde eisen inzake anciënniteit, beoordeling en vorming, namelijk:

Art. 1 Onverminderd artikel 3 wordt de overgang naar de codes E2, D2, C2, B2 en A1.2 toegekend aan agenten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° zes jaar anciënniteit hebben in de graad;

2° bij de laatste beoordeling de vermelding "gunstig" hebben gekregen.

Art. 2 Onverminderd artikel 4 wordt de overgang naar de E3, D3, C3, B3 en A1.3 toegekend aan agenten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° 15 jaar anciënniteit hebben in de graad;

2° bij de laatste beoordeling de vermelding "gunstig" hebben gekregen.

Artikel 3: Bevordering tot de codes E2, D2, C2, B2 en A1.2 wordt toegekend aan agenten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° zes jaar anciënniteit hebben in de graad;

(2) een beoordeling ontvangen hebben en bij de laatste beoordeling niet de vermelding "onvoldoende" te hebben ontvangen;

3° een functie uitoefenen die valt binnen de lijst van kritische functies die door Actiris is gepubliceerd; 4° geëvalueerd zijn en geen laatste "onbevredigend" beoordelingscijfer hebben;

Artikel 4: Bevordering tot de codes E3, D3, C3, B3 en A1.3 wordt toegekend aan agenten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° 15 jaar anciënniteit hebben in de graad;

(2) een beoordeling ontvangen hebben en bij de laatste beoordeling niet de vermelding "onvoldoende" te hebben ontvangen;

3° een functie uitoefenen die valt binnen de lijst van kritische functies die door Actiris is gepubliceerd

Toegang tot een hoger niveau

Art. 5 Onverminderd het bepaalde in artikel 6 behoudt de agent bij bevordering naar een hoger niveau zijn anciënniteit in de graad en zijn code.

Art. 6 Wanneer een agent met een functie code 4, naar een hoger niveau wordt bevorderd, behoudt hij zijn anciënniteit in de graad en krijgt hij code 3 in dat hogere niveau. Hij geniet een salaris dat ten minste gelijk is aan het salaris dat hij eerder ontving.

WEDDESCHALEN VAN KRACHT OP 01/01/2023

De weddeschalen die voorheen van kracht waren, zijn vastgesteld in de vorige versies van dit statuut.

SOCIAAL HANDVEST

Het gemeentepersoneel in dienst daags vóór de invoeringen van de bepalingen van het Sociaal Handvest, behoudt, in overgangsstelsel, elk op zijn niveau, de wedde verbonden aan zijn oude graad, eventuele vergoedingen en economische biënnale inbegrepen, zolang deze hoger ligt dan de wedde voortvloeiend uit de individuele inschakeling in de nieuwe graad met bijhorende weddeschaal.

De inschakeling in de basisschaal gebeurt op grond van de geldelijke anciënniteit. De toekenning van de supplementen codes 2 en 3 gebeurt op basis van de graadanciënniteit verworven bij een plaatselijk bestuur. De overige op die datum vigerende bepalingen van het geldelijk statuut, die in het kader van het Handvest

door bovenstaande beslissing niet werden vervangen, blijven, in het overgangsstelsel, van kracht.

Met uitwerking op 01/04/2006

WEDDESCHAAL	A 10	A 11
	(Ordonnantie Brussels Gewest 09/03/2006)	
Minimum	40.112,75	41.141,70
Maximum	58.663,72	60.167,76
Tussentijdse verhogingen	1x1 1.236,68 7x2 2.473,47	1x1 1.267,90 7x2 2.536,88

AANPASSING VAN WEDDESCHALEN MET INGANG VAN 01/01/2023

E1	E2	E3	E4
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.396,36	Max: 16.220,11	Max: 17.043,86	Max: 20.435,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
1x2 250	1x2 250	1x2 250	1x2 400

D1	D2	D3	D4
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 19.685,75	Max: 20.533,96	Max: 21.705,42	Max: 24.624,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
1x2 400	1x2 400	1x2 400	1x2 550

C1	C2	C3	C4
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 22.521,69	Max: 23.563,18	Max: 25.231,52	Max: 27.266,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
1x2 550	1x2 550	1x2 550	1x2 620

B1	B2	B3	B4
Min: 15.804,76	Min: 17.574,90	Min: 20.103,66	Min: 20.988,73
Max: 24.213,38	Max: 25.983,52	Max: 28.512,28	Max: 34.079,71
1x1 556,33	1x1 556,33	1x1 556,33	1x1 885,07
13x2 556,33	13x2 556,33	13x2 556,33	13x2 885,07
1x2 620	1x2 620	1x2 620	1x2 700

A1.1	A1.2	A1.3	A2.1	A2.2	A2.3
Min: 21.494,48	Min: 23.011,75	Min: 24.781,88	Min: 26.552,01	Min: 27.310,63	Min: 28.195,70
Max: 31.601,40	Max: 33.118,67	Max: 34.888,80	Max: 36.355,69	Max: 37.114,31	Max: 37.999,38
1x1 783,91	1x1 783,91	1x1 783,91	1x1 758,64	1x1 758,64	1x1 758,64
11x2 783,91	11x2 783,91	11x2 783,91	11x2 758,64	11x2 758,64	11x2 758,64
1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700

A4	A5	A6	A7	A8	A9
Min: 24.453,13	Min: 26.804,88	Min: 30.244,00	Min: 31.558,95	Min: 32.368,16	Min: 37.223,38
Max: 38.805,17	Max: 41.460,40	Max: 47.023,52	Max: 50.766,07	Max: 53.851,20	Max: 58.858,22
1x1 1112,67	1x1 1137,96	1x1 1314,96	1x1 1517,26	1x1 1706,92	1x1 1719,57
11x2 1112,67	11x2 1137,96	11x2 1314,96	11x2 1517,26	11x2 1706,92	11x2 1719,57
1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000

AANPASSING VAN WEDDESCHALEN MET INGANG VAN 01/07/2023

E1	E2	E3	E4
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.396,36	Max: 16.220,11	Max: 17.043,86	Max: 20.435,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
1x2 250	1x2 250	1x2 250	1x2 400

D1	D2	D3	D4
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 19.685,75	Max: 20.533,96	Max: 21.705,42	Max: 24.624,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
1x2 400	1x2 400	1x2 400	1x2 550

C1	C2	C3	C4
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 22.521,69	Max: 23.563,18	Max: 25.231,52	Max: 27.266,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
1x2 550	1x2 550	1x2 550	1x2 620

B1	B2	B3	B4
Min: 16.753,05	Min: 18.629,39	Min: 21.309,88	Min: 21.408,50
Max: 25.628,99	Max: 27.505,33	Max: 30.185,82	Max: 34.747,28
1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 902,77
13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 902,77
1x2 620	1x2 620	1x2 620	1x2 700

A1.1	A1.2	A1.3	A2.1	A2.2	A2.3
Min: 22.569,20	Min: 24.162,34	Min: 26.020,97	Min: 27.879,61	Min: 28.676,16	Min: 29.605,49
Max: 33.146,52	Max: 34.739,66	Max: 36.598,29	Max: 38.138,45	Max: 38.935,00	Max: 39.864,33
1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 796,57	1x1 796,57	1x1 796,57
11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 796,57	11x2 796,57	11x2 796,57
1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700

A4	A5	A6	A7	A8	A9
Min: 24.942,19	Min: 27.340,98	Min: 30.848,88	Min: 32.190,13	Min: 33.015,52	Min: 37.967,85
Max: 39.561,23	Max: 42.269,62	Max: 47.944,00	Max: 51.761,45	Max: 54.908,24	Max: 60.015,37
1x1 1134,92	1x1 1160,72	1x1 1341,26	1x1 1547,61	1x1 1741,06	1x1 1753,96
11x2 1134,92	11x2 1160,72	11x2 1341,26	11x2 1547,61	11x2 1741,06	11x2 1753,96
1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000

AANPASSING VAN WEDDESCHALEN MET INGANG VAN 01/12/2024 (ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 08/06/2023)

A10	A11
Min.:	Min.:
42.900	44.000
Max.:	Max.:
64.350	66.000
1x1	1x1
1128,94737	1157,89474
9x2	9x2
2257,89474	2315,78947

AANPASSING VAN WEDDESCHALEN MET INGANG VAN 01/01/2025

E1	E2	E3	E4
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.646,36	Max: 16.470,11	Max: 17.293,86	Max: 20.835,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
2x2 250	2x2 250	2x2 250	2x2 400

D1	D2	D3	D4
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 20.085,75	Max: 20.933,96	Max: 22.105,42	Max: 25.174,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
2x2 400	2x2 400	2x2 400	2x2 550

C1	C2	C3	C4
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 23.071,69	Max: 24.113,18	Max: 25.781,52	Max: 27.886,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
2x2 550	2x2 550	2x2 550	2x2 620

B1	B2	B3	B4
Min: 16.753,05	Min: 18.629,39	Min: 21.309,88	Min: 21.408,50
Max: 26.248,99	Max: 28.125,33	Max: 30.805,82	Max: 35.447,28
1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 902,77
13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 902,77
2x2 620	2x2 620	2x2 620	2x2 700

A1.1	A1.2	A1.3	A2.1	A2.2	A2.3
Min: 22.569,20	Min: 24.162,34	Min: 26.020,97	Min: 27.879,61	Min: 28.676,16	Min: 29.605,49
Max: 33.846,52	Max: 35.439,66	Max: 37.298,29	Max: 38.838,45	Max: 39.635,00	Max: 40.564,33
1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 796,57	1x1 796,57	1x1 796,57
11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 796,57	11x2 796,57	11x2 796,57
2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700

A4	A5	A6	A7	A8	A9
Min: 24.942,19	Min: 27.340,98	Min: 30.848,88	Min: 32.190,13	Min: 33.015,52	Min: 37.967,85
Max: 40.561,23	Max: 43.269,62	Max: 48.944,00	Max: 52.761,45	Max: 55.908,24	Max: 61.015,37
1x1 1134,92	1x1 1160,72	1x1 1341,26	1x1 1547,61	1x1 1741,06	1x1 1753,96
11x2 1134,92	11x2 1160,72	11x2 1341,26	11x2 1547,61	11x2 1741,06	11x2 1753,96
2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000

VAKANTIEGELD

Algemeen

§ 1. Het vast benoemde, alsook het niet vast benoemde personeel dat in dienst treedt vanaf 01/01/2009, geniet van het vakantiegeld "voor het openbaar regime" in toepassing van het koninklijk besluit van 30/01/1979, ofwel omschreven.

§ 2. Het contractueel gesubsidieerd personeel geniet van een vakantieregime zoals vastgesteld in de desbetreffende koninklijke besluiten die een regime van contractueel gesubsidieerden instellen.

§ 3. Het personeel, behalve GESCO's, dat niet vast is benoemd en voor 01/01/2009 in dienst is getreden, geniet

van de vakantieregeling, zoals bepaald onder titel III van het koninklijk besluit van 30/03/1967 in uitvoering van de gecoördineerde wetten van 28/06/1971 betreffende de jaarlijkse vakantie der loon- en weddetrekkenden.

Artikel 1

Het personeel bedoeld onder hoger vermeld § 1 ontvangt ieder jaar een vakantiegeld.

Artikel 2

Hierna volgende termen moeten als volgt worden verstaan:

- "volledige prestaties" de prestaties waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit volkomen in beslag neemt;
- "referentiejaar" het kalenderjaar dat aan het jaar voorafgaat waarin de vakantie moet worden toegestaan;
- "jaarwedde" de wedde, het loon of de in de plaats daarvan gestelde vergoeding of toelage, met hierin begrepen de eventuele haardtoelage of de standplaatstoelage.

Voor het personeelslid dat het voordeel geniet van de gewaarborgde bezoldiging bij toepassing van het koninklijk besluit van 29/06/1973 houdende toekenning van een gewaarborgde bezoldiging aan sommige personeelsleden van de ministeries is de "jaarwedde" gelijk aan genoemde gewaarborgde bezoldiging.

Artikel 3

Het bedrag van het vakantiegeld wordt vastgesteld op 92 % van een twaalfde van de jaarwedde(n) die gekoppeld is (zijn) aan de index van de consumptieprijzen, die de wedde(n) bepalen die verschuldigd is (zijn) voor de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 4

§ 1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld worden in aanmerking genomen de perioden waarin het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1. de jaarwedde geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsverrichtingen heeft geschorst wegens verplichtingen die op hem rusten krachtens de dienstplichtwetten of krachtens de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
3. met ouderschapsverlof was;
4. afwezig is geweest als gevolg van een zwangerschaps- of bevallingsverlof of een periode van non-activiteit tengevolge van een risicofactor voor de gezondheid van de in verwachting zijnde of bevallen werkneemster of voor een arbeidsonderbreking in toepassing van de reglementering in het kader van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§ 2. Voor de berekening van het vakantiegeld wordt eveneens in aanmerking genomen de periode gaande van 1 januari van het referentiejaar tot de dag die de datum voorafgaat waarop het personeelslid die hoedanigheid heeft verkregen, op voorwaarde:

1° minder dan 25 jaar oud te zijn op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst te zijn getreden op de laatste werkdag van de vier maanden volgend op:

- a. hetzij de datum waarop het personeelslid de inrichting heeft verlaten waarin het zijn studies heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b. hetzij de datum waarop de leerovereenkomst een einde heeft genomen.
Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan de gestelde voorwaarden voldoet. Bedoeld bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd, getuigen inbegrepen.

Artikel 5

In afwijking van artikel 4 worden voor de berekening van het vakantiegeld niet in aanmerking genomen, de perioden waarin het personeelslid vrijstelling van dienst heeft gekregen voor het vervullen van een opdracht.

Artikel 6

§ 1. Onverminderd artikel 4 wordt, wanneer niet tijdens het hele referentiejaar volledige prestaties werden verricht, het vakantiegeld als volgt vastgesteld:

- a. een twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een hele maand beslaat;
- b. een dertigste van het maandbedrag per kalenderdag wanneer de prestaties geen hele maand beslaan.

§ 2. De toekenning van een gedeeltelijke wedde wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld voor gevolg.

Artikel 7

In geval van onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de uren geleverde prestaties op basis van de uurdeler(s) die in de bezoldigingsregeling van toepassing is (zijn); in voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de perioden bedoeld in artikel 4.

Artikel 8

Twee of meer vakantiegelden met inbegrip van deze verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag overeenkomend met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt wanneer de vakantiegelden van al de uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meerdere ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Indien de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen gebeuren op verscheidene vakantiegelden, wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande paragrafen moet onder het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 9

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, gehouden het bedrag ervan, evenals eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mede te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 10

De bedragen die het personeelslid als vakantiegeld zou hebben ontvangen voor andere prestaties die gedurende het referentiejaar werden verricht, worden afgetrokken van het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt in toepassing van artikel 4 van onderhavig reglement.

Artikel 11

§ 1. Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar waarin de vakantie moet worden toegekend.

§ 2. In afwijking van de in de vorige paragraaf omschreven regel, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand volgend op de datum waarop het personeelslid de leeftijdsgrens bereikt of op de datum van overlijden, (...) van ontslagneming, van afdanking van de belanghebbende.

Voor de toepassing van het vorige lid wordt het vakantiegeld berekend rekening houdend met het forfaitaire bedrag, het percentage en de eventuele inhouding die op de beschouwde datum gelden; het percentage wordt toegepast op de jaarwedde die als basis dient voor de berekening van de wedde die het personeelslid op die datum geniet. Wanneer hij op die datum geen wedde of verminderde wedde geniet wordt het percentage berekend op de wedde(n) die hem dan verschuldigd zouden geweest zijn.

Artikel 12

Er wordt op het bedrag van het vakantiegeld een inhouding van 13,07 % uitgevoerd.

GELDIGVERKLARING VAN DIENSTEN GEPRESTEERD IN DE PRIVÉSECTOR

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op de definitief benoemde, contractuele en contractueel gesubsidieerde personeelsleden, waarvan de werkperiode minstens twee jaar is, titularissen van functies opgenomen in de definitieve, contractuele en contractueel gesubsidieerde personeelsformatie.

Artikel 2

De effectieve diensten (met uitzondering van de jaren vereist als toelatingsvoorwaarden) met volledige of onvolledige prestaties verricht in de privésector door personeelsleden die een ambt met volledige of onvolledige prestaties uitoefenen, komen, naar evenredigheid, in aanmerking voor de berekening van de wedde, op voorwaarde dat zij rechtstreeks en op onbetwistbare wijze nuttig zijn voor de beklede betrekking.

Volledig zijn de arbeidsprestaties waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit volkomen in beslag neemt.

Artikel 3

De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand: de diensten die geen volle maand bestrijken worden niet meegeteld.

Artikel 4

Eenzelfde periode mag nooit gedekt worden door in aanmerking komende diensten van verschillende aard.

Artikel 5

De periode overeenstemmend met de diensttijd verricht in de privésector mag niet meegerekend worden voor de berekening van de anciënniteit die voor de verhoging in graad en de toekenning van de weddesupplementen codes 2 en 3 vereist is.

Artikel 6

Omwille van de wervingsmoeilijkheden mogen deze diensten volledig in aanmerking genomen worden ten belope van maximum 10 jaar.

Wanneer deze dienstjaren een wervingsvoorwaarde uitmaken, worden echter alleen de jaren boven die welke in deze voorwaarden zijn bepaald volledig in aanmerking genomen ten belope van maximaal 20 jaar.

Artikel 7

Omwille van de wervingsmoeilijkheden bij knelpuntberoepen (lijst gepubliceerd door Actiris) mogen de gepresteerde dienstjaren in deze sector volledig in aanmerking worden genomen ten belope van maximaal 20 jaar.

Omwille van het niveau van verantwoordelijkheid en de specifieke aard van de functies wordt het maximaal aantal gecompenseerde jaren verhoogd tot 20 jaar voor betrekkingen van niveau A.

Artikel 8

De diensten die in hoedanigheid van zelfstandige gepresteerd werden mogen eveneens en onder dezelfde voorwaarden gevalideerd worden mits hun nuttigheid voor de uitgeoefende functie op onbetwistbare manier bewezen kan worden. (handelsregister, orde der architecten, orde der advocaten...).

Deze regeling is, met uitwerking op 01/01/2002, van toepassing voor de personeelsleden die onmiddellijk in het nieuw organiek stelsel van het Sociaal Handvest werden aangeworven.

GELDIGVERKLARING VAN DIENSTEN GEPRESTEERD IN DE OPENBARE SECTOR

Dit reglement is van toepassing op de definitief benoemde, contractuele en contractueel gesubsidieerde personeelsleden, waarvan de werkperiode minstens twee jaar is, titularissen van functies opgenomen in de definitieve, contractuele en contractueel gesubsidieerde personeelsformatie.

Alle diensten gepresteerd in de openbare sector komen volledig in aanmerking met uitzondering van de dienstjaren die vereist zijn als toelatingsvoorwaarde.

Als diensten gepresteerd in de openbare sector wordt verstaan alle diensten die het personeel in welke hoedanigheid ook gepresteerd heeft als titularis van een bezoldigde functie geheel of deeltijds in

- diensten van de Europese Unie;
- diensten van de Federale staat, de Gemeenschappen, de Gewest en, de gemeenschappelijke gemeenschapscommissie, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of andere openbare diensten;
- plaatselijke besturen;
- diensten van Afrika;
- in onderwijsinstellingen van de gemeenschappen, in instellingen van gesubsidieerd onderwijs door een weddetoelage, in diensten voor school- en beroepsoriëntatie of in vrije gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra door een weddetoelage;
- in een universiteit uit de privé- of de publieke sector welke hun financieringsbron ook is;
- in een dienst vergelijkbaar met een van voornoemde diensten in een Staat van de Europese Unie.

De personeelsleden van plaatselijke besturen die het Sociaal Handvest toepassen behouden hun graadanciënniteit, hun evaluatie en hun vorming. De personeelsleden die reeds van een weddesupplement (code 2 of 3) genoten, behouden bijgevolg dit voordeel.

De anciënniteitgraad verworven door een personeelslid in een vorig plaatselijk bestuur kan evenwel nooit in aanmerking komen voor een bevordering.

DIPLOMAVERGOEDING VOOR MANAGEMENT (GR 19/10/2009)

Artikel 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op het administratief en technisch statutair, contactueel en gesubsidieerd contractueel personeel.

Overgangsbeschikking.

Het personeel dat van een diplomavergoeding voor management genoot en vóór 18/05/2009 bevorderd werd tot een graad B4 behoudt deze vergoeding ten persoonlijke titel tot op de dag dat hij bevorderd wordt tot een hoger niveau.

Artikel 2

Een maandelijks brutopremie zal gestort worden:

- aan de laureaten van de vormingscursus in gemeentelijk management (basiscyclus) ingericht op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, op het einde van elk geslaagd jaar;
- aan de laureaten van de Provinciale leergangen voor Administratief Recht afgeleverd vóór 31/12/1991;
- aan de personeelsleden in het bezit van één van de universitaire of gelijkgestelde diploma's opgenomen in het reglement, waarbij de toetredingsvoorwaarden tot de graad bestuurssecretaris of inspecteur worden vastgelegd.

Artikel 3

De bedragen van deze premie, die niet cumuleerbaar zijn, worden als volgt vastgesteld:

- Eerste geslaagd jaar: 560,64 EUR bruto per jaar tegen spilindex 138,01;
- Tweede geslaagd jaar: 840,96 EUR bruto per jaar tegen spilindex 138,01;
- Derde geslaagd jaar: 2.803,18 EUR bruto per jaar tegen spilindex 138,01 – verkrijgen van het diploma.

Deze bedragen volgen de indexatieregels die van toepassing zijn op de wedden.

De premies die na de vorming bij besluit van het gemeentebestuur worden toegekend, worden aan het personeelslid in hun geheel toegekend, ongeacht of het gaat om voltijdse of deeltijdse arbeidstijd.

Artikel 4

De uitkering van deze premie wordt onderbroken in de volgende gevallen:

De uitkering van de jaarlijkse premie van 2.803,18 EUR wordt stopgezet:

- Vanaf de toekenning van een salaris gelijk aan of hoger dan een bedrag van B4, op voorwaarde dat de

nettowedde van de laureaat niet lager is dan zijn vorige wedde, premie inbegrepen; dat gedeelte van de premie blijft gehandhaafd tot op het ogenblik dat de nieuwe wedde overeenkomt met de vorige wedde.

- Wanneer blijkt dat de rechthebbende niet deelneemt aan het administratief of technisch brevet (bevorderingsexamens tot de graad van bestuurssecretaris of inspecteur), ingericht na het behalen van het diploma van de vormingscyclus, tenzij het College van burgemeester en schepenen aanneemt dat het om een geval van overmacht gaat.

De aanwezigheid van het personeelslid aan een tweede inrichting van een administratief of technisch brevet, na afwezigheid op een eerste examen geeft geen aanleiding tot het opnieuw genieten van de premie.

- Wanneer blijkt dat de rechthebbende niet ingaat op de oproep voor kandidaten voor een bevordering van niveau A, zelfs als hij niet beschikt over het taalbrevet vereist voor dat niveau. De uitbetaling van de premie wordt stopgezet de eerste dag van de maand die volgt op het einde van de oproep tot kandidaten.

- Na 3 opeenvolgende mislukte pogingen tot het slagen voor de administratieve of technische brevetten (bevorderingsexamens tot de graad van bestuurssecretaris of inspecteur) ingericht na het behalen van het diploma van de vormingscursus.

De uitkering van de premie en de tussentijdse vergoedingen van 560,64 EUR en 840,96 EUR zal gestaakt worden indien de kandidaat niet slaagt voor de tweede poging van respectievelijk het tweede en derde cursusjaar. Het feit niet actief deel te nemen aan de examens of de cursus niet meer te volgen tijdens het schooljaar of bij het hervatten van de lessen, staat gelijk met een mislukking.

Artikel 5

Deze premie mag niet gecumuleerd worden met een andere diplomavergoeding waar van het personeelslid, in overgangsstelsel, zou genieten in uitvoering van eerdere schikkingen en voor zover hij geen titularis is van een betrekking van niveau A.

PREMIE VOOR DE KENNIS VAN VREEMDE TALEN

1. Onder de volgende voorwaarden wordt er een premie voor de kennis van vreemde talen toegekend:

a) Dit geldt voor het gemeentepersoneel dat hieronder beschreven wordt

Het administratief, technisch en werkliedenpersoneel, evenals het niet-onderwijzend personeel in de scholen en crèches dat met het publiek in contact komt.

b) Dit geldt voor de volgende functies

Aangezien de premie afhangt van de karakteristieken van de uitgeoefende functie, moeten de diensthoofden en directeuren voor hun dienst een lijst opstellen met de functies waarvoor de kennis van vreemde talen vereist is.

Een verandering van dienst of van opdracht kan dus het wegvallen van de premie als gevolg hebben.

2. Dit geldt voor de volgende talen

- Engels
- Duits
- Spaans
- Italiaans
- Chinees
- Gebarentaal
- Pools
- Arabisch

3. Vorming van het personeel

De opleiding wordt niet als een beroepsopleiding beschouwd en geeft dus geen recht op een versnelde carrière, noch op opleidingsverlof.

Het personeel volgt de taalopleidingen buiten de werkuren. De kosten voor de inschrijving en de lessen zijn ten laste van het personeel, behalve voor de opleidingen die georganiseerd worden door de “Cours Communaux de Langues Modernes”.

Deze worden op aanvraag van de ambtenaar terugbetaald als die slaagt voor de lager vermelde test en een betalingsbewijs kan voorleggen. Eventuele bedragen die met opleidingscheques werden betaald, worden in mindering gebracht. Eventuele opleidingen die na het slagen van de test werden gevolgd, worden niet terugbetaald.

4. Test taalkennis

De “Cours Communaux de Langues Modernes” en de “Centre francophone de la langue des signes” voor de Franstaligen zullen eenmaal per jaar voor alle vermelde talen een mondelinge test (administratief taalgebruik), die speciaal op actieve communicatie is toegespitst (Vereist minimum: 60 %), organiseren.

Voor de Nederlandstaligen zal het College later een centrum aanduiden voor wat betreft de gebarentaal.

Alle ambtenaren die onder de voorliggende bepalingen vallen moeten deze test afleggen, ongeacht of ze al dan niet over een diploma of getuigschrift van een taalopleiding beschikken.

Als de test buiten de werkuren wordt georganiseerd, wordt er geen recuperatie van deze uren toegestaan.

5. Hoogte van de premie

Voor alle talen waarvoor deze regeling geldt, is er een premie van 250 EUR per jaar voorzien, aan het indexcijfer 138.

Het is toegestaan om verschillende premies te cumuleren.

De premie wordt toegekend vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de hierboven vermelde test. Dit wordt niet retroactief toegepast.

6. Speciale bepaling

Het werkliedenpersoneel en het personeel dat niet onderworpen is aan de taalwetten dat van geen enkele gelijkaardige vergoeding kan genieten, kan aan dezelfde voorwaarden van deze premie genieten voor de kennis van de tweede landstaal.

DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 1

Vanaf 01/01/2003 worden er maaltijdcheques toegekend aan de onderstaande niet onderwijzende personeelsleden:

- het personeel van de administratieve, technische en werkliedenformaties, statutair, op proef en tijdelijk;
- het contractueel personeel en het gesubsidieerd contractueel personeel;
- het contractueel en gesubsidieerd contractueel vervangingspersoneel;
- het personeel aangeworven in het kader van het Rosettaplan;
- het interimair benoemd personeel (betaald per prestatie) aangewezen ter vervanging van een afwezig personeelslid, voor zover de prestaties tenminste 20 werkdagen per jaar bedragen.

Vanaf 01/01/2015, zullen de maaltijdcheques in een elektronische vorm toegekend worden. De prijs van de elektronische betaalkaart gekoppeld aan de maaltijdchequerekening van de werknemer waarop het maandelijkse bedrag gecrediteerd zal worden, zal, in geval van verlies of diefstal, eenmaal door de gemeente betaald worden.

Artikel 2

De personeelsleden bedoeld onder vorig artikel ontvangen maaltijdcheques met een nominale waarde:

- 7,00 EUR voor het personeel van de niveaus E en D;
- 6,50 EUR voor het personeel van de niveaus C en B;
- 6,00 EUR voor het personeel van het niveau A.

De tussenkomst van het gemeentebestuur in de prijs van de maaltijdcheques bedraagt dus respectievelijk 5,91 EUR, 5,41 EUR en 4,91 EUR waarbij de bijdrage van het personeelslid 1,09 EUR per maaltijdcheque bedraagt. Iedere jaar, vanaf 2012, zal het College van burgemeester en schepenen de toekenning van een eindejaarstoelage aan het niet-onderwijzend personeel aan de Gemeenteraad voorstellen.

Artikel 3

§ 1 Er worden maximaal 220 maaltijdcheques per jaar toegekend voor elke gewerkte dag en ze worden maandelijks uitgedeeld:

§ 2 Wordt beschouwd als effectieve werkdag en geeft recht op een maaltijdcheque:

- de dag die opgenomen wordt ten gevolge van het glijdend uurrooster;
- een dag compensatieverlof;
- een dag vorming;
- een dag dienstopdracht;
- een dag dienstvrijstelling voor syndicale opdrachten.

§ 3 Geeft geen recht op een maaltijdcheque:

- een dag jaarlijks verlof;
- een dag omstandigheidverlof;
- een dag verlof voor het geven van bloed en bloedplaatjes, een plasmadonatie, een gift van beenmerg of van organen;
- een uitzonderlijke verlofdag wegens overmacht;
- een dag ziekteverlof;
- een dag afwezigheid wegens arbeidsongeval;
- een dag zwangerschapsverlof;
- een dag verlof zonder wedde;
- een dag politiek verlof;
- de niet gepresteerde vooropzegperiode, gedekt door een opzeggingsvergoeding;
- de niet gepresteerde periodes in het kader van deeltijdse prestaties om medische redenen;
- een dag dienstvrijstelling (behalve de dagen voorzien in § 2);
- een dag dienstvrijstelling voor sociale promotie.

§ 4 Hebben geen recht op maaltijdcheques de beambten die zich in disponibiteit, met voltijdse loopbaanonderbreking; met voltijdse verlof wegens sociale en familiale redenen, met voltijdse verlof voor persoonlijke aangelegenheden, in opdracht van algemeen belang en als zo herkend, in detachering bevinden.

Artikel 4

Voor de deeltijdse prestaties, wordt het aantal maaltijdcheques verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties, in toepassing van de volgende alternatieve telling:

Door de deeltijdse werknemer totaal aantal effectief gepresteerde uren / trimester

Normaal aantal arbeidsuren per dag van de van de maatpersoon.

Deeltijdse prestaties zijn deze waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit van 1976 uren per jaar niet volkomen in beslag nemen (7 u 36' x 5 dagen per week x 52 weken = 1976 uren per jaar, hetzij 494 uren per trimester).

De maatpersoon is deze die een normale beroepsactiviteit uitoefent in het raam van een voltijds werkregeling hetzij, 7u36 per dag (494 uren per trimester, 1976 uren per jaar).

Artikel 5

Het aandeel van de begunstigde van maaltijdcheques wordt automatisch afgetrokken van de wedde van de maand

die volgt op de toekenning.

VERGOEDING VOOR GEVAARLIJK, HINDERLIJK EN ONGEZOND WERK

De personeelsleden die gevaarlijk, hinderlijk en ongezond werk verrichten, worden vergoed volgens de regels vervat in onderstaande synoptische tabel:

WERKEN	BETROKKEN PERSONEEL	MODALITEITEN	CAT. VERG.	OPMERKINGEN
1. Ledigen van vervalputten (ledigen + afvoer in de openbare riolering)	Bestuurder van de tankwagen en zijn begeleider	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte of Beheer van het patrimonium (hetzij in gemeentegebouwen, hetzij in privégebouwen op aanvraag van particulieren)	Cat. A 50 %	Voor particulieren: brutovergoeding terug te vorderen bij de aanvrager bovenop de kosten van de prestatie (arbeidsloon, verplaatsingen enz.)
2. Ontsmetting en verwijderen van afval in appartementen of huizen die niet beantwoorden aan de normale hygiënevoorschriften (contact met ongedierte, beer- of drekstoffen)	Werklieden van de ploeg "Openbare reinheid" + bestuurder	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte of Beheer van het patrimonium - Op aanvraag van de dienst "GSST" of "Hygiëne" van de politie	Cat. A 50 %	Idem
3. Ontstopping van riolen of herstellingen waarbij de werklieden zich in het verzamelbekken moeten begeven	Werklieden van de ploeg "Onderhoud wegen", de dienst Onderwijs of personeel belast met de wachtdienst	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte of Onderwijs - Op bevel van de politiediensten (voor dringende gevallen)	Cat. A 50 %	Geen
4. Ontstopping van W.C. en bezoekkamers in de openbare of privégebouwen	Werklieden van de ploegen "Gemeentegebouwen", "Schoolgebouwen", "Onderhoud wegen" en "Stadion"	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte of Beheer van het patrimonium - Op bevel van de dienst Onderwijs - Op bevel van de dienst Sport, Jeugd en Verenigingsleven	Cat. A 50 %	Voor particulieren: zie opmerking 1 Forfait: 1 u.
5. Afvoeren van de verrotte krengen van grote dieren achtergelaten op het wegnnet of op openbare terreinen	Werklieden van de ploeg "Openbare reinheid" + bestuurder of personeel belast met de wachtdienst	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte of Beheer van het patrimonium - Op bevel van de politiediensten (voor dringende gevallen)	Cat. A 50 %	Geen
6. Opgravingswerken en vervoer van de lijken naar de begraafplaatsen voor	Werklieden grafdelvers	- Op bevel van de dienst Bevolking Burgerlijke stand	Cat. A 50 %	Zie opmerking 1 Forfaitair vastgesteld op: - Wezembeek:

zover er contact is met het in ontbinding verkerende lijk				4 werklieden gedurende 5 à 20 u. - Woluwe: 3 werklieden gedurende 5 à 15 u.
7. Hulpverlening aan de politiearts tijdens de autopsie van opgegraven en in staat van ontbinding verkerende lijken	Werklieden grafdelvers	- Op bevel van de dienst Bevolking Burgerlijke stand	Cat. A 50 %	Zie opmerking 1
8. Spuitwerken in gesloten lokalen waar verluchting onmogelijk is (vb. schilderen van radiatoren)	Werklieden van de ploeg "Gemeentegebouwen"	- Op bevel van de diensten Onderwijs, Beheer van de openbare ruimte of Beheer van het patrimonium	Cat. A 50 %	Geen
9. Manipulatie van giftige stoffen zoals alifatische oplosmiddelen, alcoholen en aceton	Personeel van de dienst "Reprografie"	- Op bevel van de dienst Secretarie	Cat. A 50 %	Geen
10. Ontsmetting en reiniging van lokalen waar zich een of meer lijken bevonden	Werklieden van de ploeg "Openbare reinheid" en "Wegen"	- Op aanvraag van de dienst "GSST" of van de politie, op bevel van de dienst Beheer van de openbare ruimte	Cat. B 25 %	De prestatiekosten (arbeidsloon, verplaatsingen) vermeerderd met de brutovergoeding zal teruggevorderd worden van de familie
11. Opruiming van belangrijke hoeveelheden in staat van ontbinding verkerende organische materies op de openbare weg en niet vermeld onder rubriek "5"	Personeel van de ploeg "Openbare reinheid" + bestuurders	- Op bevel van de dienst Beheer van de openbare ruimte of de politiediensten (voor dringende gevallen)	Cat. B 25 %	Geen
12. Ontstopping van riolering en verzamelbekkens waarbij de werklieden zich niet in het verzamelbekken moeten begeven	Personeel van de ploeg "Openbare reinheid" en personeel belast met de wachtdienst	- Op bevel van de dienst Beheer van de openbare ruimte of de politiediensten (voor dringende gevallen)	Cat. B 25 %	Geen
13. Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van schuifladders van minstens 16 meter, voor zover het gevaar niet uitgesloten is door aangepaste veiligheidsmaatregelen	Personeel van de ploeg "Beplantingen/ Openbare tuinen"	- Op bevel van de dienst Beheer van de openbare ruimte	Cat. B 25 %	Geen

14. Gebruik van de pneumatische betonbreker, van de pneumatische hamer in de gemeentebouwen of op de openbare weg	Werklieden van de ploeg "Onderhoud wegen", "Gemeentebouwen" en "Schoolgebouwen"	- Op bevel van de diensten Beheer van de openbare ruimte, Beheer van het patrimonium of Onderwijs	Cat. C 10 %	Geen
---	---	---	----------------	------

% van het bruto-uurloon voor de werkelijke duur van de prestaties.

VERGOEDING KABINET VAN DE BURGEMEESTER EN VAN DE GEMEENTESECRETARIS

Er wordt een uitkering toegekend voor uitzonderlijke prestaties aan de personeelsleden verbonden aan de kabinetten van de burgemeester en de gemeentesecretaris en dit met uitzondering van de beambten van niveau A. Deze uitkering zal maandelijks samen met het salaris betaald worden en zal het equivalent zijn van 25 werkuren, ofwel 25/1976. Ze zal ten vroegste toegekend worden voor prestaties uitgeoefend vanaf 01/03/2013.

De maandelijkse betaling van deze uitkering gebeurt pro rata van de werkelijk gepresteerde arbeidsdagen.

TUSSENKOMST IN DE VERVOERSKOSTEN

Artikel 1.

Het niet-onderwijzend gemeentepersoneel geniet in dezelfde mate van een tussenkomst in de verplaatsingskosten als het Staatspersoneel.

Bovendien zal het niet-onderwijzend gemeentepersoneel, mits een overeenkomst derde betaler met de MIVB, genieten van de volledige terugbetaling van het jaarabonnement van de MIVB. Personeel dat per prestatie betaald wordt, met inbegrip van de studenten, zal niet kunnen genieten van de derde-betalerovereenkomst met de MIVB. Het zal wel nog altijd zijn vervoerskosten volledig terugbetaald zien en dit op basis van de periode die in hun arbeidscontracten is opgenomen.

De terugbetaling van de NMBS-parkeerkosten voor woon-werkverkeer wordt voorzien voor alle personeelsleden sinds 01/04/2023.

Abonnementen worden niet aanvaard; alleen tickets voor 1 dag of 10-beurtenkaarten worden aanvaard en terugbetaald aan 50%

De jaarlijkse abonnementen voor het openbaar vervoer dat niet onder de derde-betalerovereenkomst van de MIVB valt van de leden van het niet-onderwijzend personeel zullen maandelijks, na vervallen termijn, terugbetaald worden à rato van 1/12 van de jaarlijkse prijs van deze abonnementen.

Artikel 2.

Het niet-onderwijzend gemeentepersoneel dat voor zijn woon-werkverkeer gebruikt maakt van de fiets, geniet van een vergoeding die overeenstemt met het maximumbedrag dat door de FOD Financiën is vastgesteld om deze vergoeding belastingvrij te maken (0,25 EUR voor het aanslagjaar 2023 (inkomsten 2022)).

Voormelde vergoeding wordt geïndexeerd.

De afstand wordt berekend in functie van de veiligste weg tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling. De tussenkomst gebeurt maandelijks door middel van een verklaring op erewoord gestaafd door een dagelijkse opgave. In geval van betwisting is enkel het College van burgemeester en schepenen bevoegd.

Artikel 3.

Het niet-onderwijzend gemeentepersoneel dat zijn woon-werkverkeer te voet aflegt, geniet van een vergoeding waarvan het bedrag per omzendbrief wordt vastgesteld als onderdeel van de gewestelijke mobiliteitssubsidie.

De afstand wordt berekend in functie van de veiligste weg tussen de woonplaats en de werkplek. De tussenkomst gebeurt maandelijks door middel van een verklaring op erewoord gestaafd door een dagelijkse opgave. In geval van betwisting is enkel het College van burgemeester en schepenen bevoegd.

TUSSENKOMST IN DE GSM-KOSTEN

De diensthoofden mogen een aanvraag indienen om voor hun personeelsleden die in ploeg en op een andere plek dan die waar de dienst gevestigd is werken, een GSM met abonnement ter beschikking te krijgen.

De abonnementen die samen met deze telefoons geleverd worden, zullen op naam van de gemeente staan.

De gemeente behoudt zich het recht voor:

1. om de oproepen via het werknummer te beperken, dit wil zeggen: er zal een telefoongids geprogrammeerd worden. Er worden enkel uitgaande telefoonoproepen naar de geprogrammeerde nummers toegestaan. Binnenkomende oproepen zijn altijd toegestaan.
2. en/of een “split billing” in te voeren, dit wil zeggen: alle uitgaande oproepen zijn toegestaan, maar enkel oproepen naar de nummers van de professionele telefoongids worden door de gemeente betaald.

Deze aanvraag zal door de Gemeentesecretaris onderschreven worden voor ze ter goedkeuring aan het College van burgemeester en schepenen wordt voorgelegd.

IV. BIJLAGEN

BIJLAGE 1

Samenstelling van werk- en representatiekledij per categorie en functie

Categorie 1: personeelsleden belast met lijkenvervoer of begrafenissen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Hemd	4
Broek	4
Schoenen (paar)	2

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

Categorie 2: bestuurder van het voertuig van de burgemeester

Soort kledij	Basishoeveelheid	Vervangingstermijn
Zomerpak	2	2 jaar
Winterpak	2	2 jaar
Stropdas	2	2 jaar
Riem	1	2 jaar
Wintersokken (paar)	5	1 jaar
Zomersokken (paar)	5	1 jaar
Schoenen (paar)	2	2 jaar
Jas	1	4 jaar
Sjaal	1	1 jaar
Handschoenen (paar)	1	2 jaar
Waterdichte jas	1	4 jaar

Categorie 3: personeelsleden van de dienst Preventie

3.1 Gemeenschapswachten

Soort kledij	Basishoeveelheid
Poloshirt	10
Fleecetrui	2
Sweatshirt	2
Regenjas	2
K-Way-jas	2
Tussenseizoensjas	1
Hesje	1
Muts	2
Pet	1
Thermisch ondergoed	2
Broek	5
Short	3
Schoenen (paar)	2
K-Way-broek	1
Nekbeschermer	1
Riem	1
Handschoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, mogen maximaal 3

keer per jaar worden vervangen.

3.2 Parkeeragenten

Soort kledij	Basishoeveelheid
T-shirt	5
Poloshirt	5
Fleecetrui	4
Regenjas	1
Winterjas	1
Tussenseizoensjas	1
Winddichte jas	1
Thermisch ondergoed	3
Broek	4
Short	3
Schoenen (paar)	2

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, mogen maximaal 3 keer per jaar worden vervangen.

Categorie 4: personeel van de gemeentelijke scholen en kinderdagverblijven

4.1 Schoonmaakpersoneel van de gemeentelijke scholen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Schort	4
Tuniek	1
Broek	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, mogen maximaal 1 keer om de 2 jaar worden vervangen, behalve schoenen, die 1 keer per jaar mogen worden vervangen.

4.1 Personeel van de gemeentelijke kinderdagverblijven

Soort kledij	Basishoeveelheid
Tuniek	1
Broek	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, mogen maximaal 1 keer om de 2 jaar worden vervangen, behalve schoenen, die 1 keer per jaar mogen worden vervangen.

Categorie 5: werkliedenpersoneel

5.1 Werkliedenpersoneel voor de garage

Soort kledij	Basishoeveelheid
Brandwerende broek	5
Brandwerende jas	5
T-shirt	5
Softshell	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.2 Werkliedenpersoneel voor het magazijn

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	2
Winterjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.3 Werkliedenpersoneel voor de openbare wegen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	3
Winterjas	1
Regenjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermudashort	3
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.4 Werkliedenpersoneel voor het transport

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	3
Winterjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermudashort	3
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.5 Werkliedenpersoneel voor de openbare reinheid

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	3
Winterjas	1
Regenjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermudashort	3
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.6 Werkliedenpersoneel voor de gemeentegebouwen

Soort kledij	Basishoeveelheid
--------------	------------------

Zwarte broek	3
Witte broek	3
Winterjas	1
Zwart T-shirt	5
Wit T-shirt	5
Zwarte softshell	1
Witte softshell	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.7 Werkliedenpersoneel voor de openbare tuinen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	3
Winterjas	1
Regenjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermudashort	3
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.8 Werkliedenpersoneel voor het PWA

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	2
T-shirt	5
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.9 Werkliedenpersoneel voor de gemeentescholen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Zwarte broek	2
Witte broek	2
Winterjas	1
Zwart T-shirt	5
Wit T-shirt	5
Zwarte softshell	1
Witte softshell	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.9 Werkliedenpersoneel voor het gemeentestadion

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	2
Winterjas	1

T-shirt	5
Softshell	1
Bermudashort	2
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

5.11 Werkliedenpersoneel voor de gemeentelijke begraafplaatsen

Soort kledij	Basishoeveelheid
Broek	5
Winterjas	1
Regenjas	1
T-shirt	5
Softshell	1
Schoenen (paar)	1

Versleten, beschadigde of ontbrekende kledingstukken die in deze tabel zijn opgenomen, kunnen op verzoek van de verantwoordelijke van de betreffende dienst worden vervangen.

BIJLAGE 2

Inventaris van de opdrachten van de diensten

- A. Administratieve diensten
- B. Technische Dienst
- C. Kinderdagverblijven
- D. Gemeentescholen
- E. Opleidingscentrum voor leefmilieu

1. INVENTARIS VAN DE OPDRACHTEN

A. ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

DIRECTIECOMITE

Het directiecomité is belast met:

- het bijstaan van de secretaris in zijn opdracht om de werkzaamheden van de verschillende gemeentediensten onderling te coördineren;
- het zorgen voor de transversale uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad en van het college door de betrokken gemeentediensten;
- het geven van advies over de ontwerpen van personeelsformatie en organigram opgesteld door de secretaris in overeenstemming met artikel 26bis, par. 1, 4° (Ord 27/02/2014, B.S. 02/04/2014)];
- Het directiecomité vergadert minstens eenmaal per maand, op uitnodiging en onder het voorzitterschap van de gemeentesecretaris die er de agenda van vaststelt. Van elke vergadering van het directiecomité wordt een verslag opgemaakt;
- Het stelt zijn huishoudelijk reglement vast;
- Het directiecomité is verantwoordelijk voor het evaluatieproces van het personeel.

DIENST HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

PERSONEEL

- Brengt de middelen aan voor een dynamisch en proactief personeelsbeleid;
- Organiseert de bevorderingen en de bevorderingsexamen van het personeel tot de verschillende graden van het gemeentebestuur;
- Organiseert de aanwerving van het statutair personeel (met uitzondering van het personeel van de scholen en de kinderdagverblijven);
- Organiseert de aanwerving van het contractueel personeel (met uitzondering van het personeel van de scholen en de kinderdagverblijven);
- Stelt de sociale documenten op zoals werkloosheid, ziektekas, bankleningen...;
- Stelt het College en de Gemeenteraad de reglementen betreffende het personeel voor (administratief statuut, arbeidsreglement, verlofregeling, wervingsvoorwaarden...);
- Past deze reglementen toe;
- Zorgt voor de werking van de vormingscel en het beheer van de vormingen;
- Stelt de dienstorders op betreffende H.R.M.-materie;
- Volgt het sociaal luik op van het Sociaal Handvest en betaalt uit;
- Legt het College beslissingen voor van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn betreffende personeelszaken;
- Houdt zich ter beschikking van het personeel voor alle informatie (loopbaan, bevorderingen...);
- Is belast met de aangiften betreffende DIMONA, pensioenen en RIZIV.
- Betaalde stages.

BEZOLDIGINGEN

- Berekent de bezoldigingen en vergoedingen van heel het personeel (behalve leerkrachten) en van de machtigingen;
- Is belast met de RSZ-aangiften en de betaling van de nodige bijdragen ervan;
- Houdt toezicht op de terugbetaling van de sociale abonnementen.

TEWERKSTELLING

Afdeling Gemeente

- Iedere persoon op zoek naar inlichtingen over werkgelegenheid informeren en oriënteren;
- Opvolging van de kandidaten die door Actiris in het kader van deze werkaanbiedingen naar de gemeente worden doorgestuurd (onderhoud met de kandidaten, in te vullen vragenlijst, ontvangst nodige documenten...);
- Gepersonaliseerd onderhoud voor de werkzoekende die dat wenst om zijn zoektocht en verwachtingen beter te kunnen focussen, om een profiel op te stellen, om tips voor hun zoektocht naar werk te geven...;
- Diensten aan de werkgevers: ontvangst van werkaanbiedingen, zoeken naar profielen die daarmee overeenkomen, doorsturen CV's, opvolging en verspreiding van deze aanbiedingen en van de informatie over steunmaatregelen voor tewerkstelling;
- Verspreiden van informatie betreffende werkloosheid (formaliteiten, rechten, plichten, deeltijds werken...) en alle aspecten van het zoeken naar werk;
- Organisatie van diverse evenementen i.v.m. de zoektocht naar werk zoals de deelname aan de Joblente in nauwe samenwerking met de gemeenten Oudergem, Watermaal-Bosvoorde en Sint-Pieters-Woluwe, en met Actiris;
- Afstempelen van de C3-documenten van de deeltijdse werknemers van Sint-Lambrechts-Woluwe en informeren over de regels ervan;

- Overmaken van het kandidaatsformulier voor de gemeente of andere instelling aan iedereen die er ter plaatse, per brief of per e-mail naar vraagt, evenals informatie over en opvolging van deze kandidatuur;
- Contact met de dienst “Werkgevers” van Actiris en opvolging ervan voor de werkaanbiedingen die uitgaan van de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe in het kader van het akkoord rond de taalhoffelijkheid (Circulaire van de Regering van het Brussels Gewest van 04/12/1997);
- Het beheer van een databestand van werkzoekenden die bij de gemeente solliciteren om selecties te kunnen doorvoeren naargelang de werkaanbiedingen;
- Ontwikkelen van een “contactpunten”-netwerk, permanenties met gerichte informatie voor jongeren, meer bepaald op het gebied van tewerkstelling en, indien nodig, een gepersonaliseerd onthaal.

DIENST JURIDISCHE ZAKEN

Hij geeft raad aan het College en de diensten betreffende complexe publiek-, administratief-, burger-, sociaal-, fiscaal- en tuchtrechtelijke dossiers.

JURIDISCHE ZAKEN

- Behandeling van nieuwe zaken: het geschil in samenwerking met de advocaten aangewezen door het College van burgemeester en schepenen. Dit omvat het onderzoeken van de kansen op het winnen van een proces, van de conclusies en de memories opgesteld door de advocaten, het bepalen van de strategieën;
- Het vooronderzoek van de bezwaarschriften over gemeentelijke belastingen vóór het College en het opvolgen van de dossiers;
- Helpen van de diensten, op hun aanvraag, voor alle andere geschillen en pregeschillen door het geven van advies of richtlijnen;
- Bijdragen tot het geven van met redenen omklede adviezen bij het uitwerken van diverse reglementeringen door de diensten;
- Dagelijks onderzoeken van de wetgeving verschenen in het Belgisch Staatsblad en studie van diverse wetgevingen, hetzij ambtshalve, hetzij op vraag van het College en de diensten;
- Het toepassen van de wetgeving op het gebied van bescherming tegen geweld en pesterijen en ongewenste intimiteiten op het werk;
- Het behandelen van klachten in het kader van de gemeentelijke bemiddeling binnen het kader van de gemeentelijke participatiecode;
- Het secretariaat van het Onderhandelingscomité, van het Overlegcomité (preventie en bescherming op het werk) en van de plaatselijke paritaire Commissie voor het gesubsidieerd officieel onderwijs.

VERZEKERINGEN - ADMINISTRATIEVE SANCTIES

- Het beheer van de door de gemeente afgesloten verzekeringen o.a. voor hospitalisatie, arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid of alle andere verzekeringen;
- Administratieve sancties toepassen, behandeling van de dossiers en uitspraak van de administratieve boetes.

Administratieve politiebevoegdheden Middenstand

Algemeen: artikelen 133 en 135 § 2 van de Nieuwe Gemeentewet

1. Opstellen van de politiebesluiten (verhoren, oproepen);
2. Opstellen van de politieordonnanties, artikelen 119 en 119bis en 134 van de Nieuwe Gemeentewet;
3. Speciaal: uitvoering van de beslissingen van de D.G.H.I. (Directie Gewestelijke Huisvestings-inspectie);
4. Samenwerking met de maatschappelijk werkers en de politie;
5. Opstellen van de besluiten.

MIDDENSTAND EN HANDEL

- vastlegging van de algemene afwijkingen op de verplichte wekelijkse rustdag voor ambachten en handel in heel de gemeente;
- afgifte van vergunningen voor het wijzigen van de wekelijkse rustdag of van afwijkingen in bijzondere en tijdelijke omstandigheden;
- verlenen van afwijkingen voor de verplichte sluiting 's avonds voor handel, ambachten en diensten;
- ontvangst en behandeling van de aanvragen voor het verkrijgen en afgifte van de kaarten voor ambulante handel;
- onderzoek en behandeling van de aanvragen tot verkoop op de openbare weg (vaste plaatsen op de markten, occasionele bezetting van de openbare weg);
- behandeling van de aanvragen tot toelating tot de intellectuele dienstverlenende beroepen;
- de relaties, de coördinatie van verschillende plaatselijke handelsverenigingen en de organisatie in medewerking met hen van gerichte activiteiten (promotie van de plaatselijke handel);
- aanleggen van een bestand met verschillende inlichtingen over bedrijven, handelaars en ambachtsslui die gevestigd zijn op het grondgebied van Sint-Lambrechts-Woluwe;
- behandeling van de aanvragen om inlichtingen inzake de vestigings- en uitbatingsvoorwaarden van nieuwe handels- of ambachtelijke bedrijven;
- organisatie van gerichte manifestaties om de plaatselijke handel te promoten en te doen kennen;
- organisatie van informatievergaderingen en voortgezette vorming van de handelaars in de gemeente.

GEMEENTE-EIGENDOMMEN

- beheer van de private onroerende eigendommen van de gemeente (verhuur - aankoop - verkoop), het opmaken van plaatsbeschrijvingen bij het betrekken of verlaten van verhuurde gebouwen.

DIENST PREVENTIE - GEREGLIMENTEERD PARKEREN

PREVENTIE

De dienst Preventie is belast met het uitvoeren van het plaatselijk preventiebeleid.

Dit beleid omvat een luik "Beveiliging" en een "Sociaal" luik.

Preventie maakt deel uit van een breder kader dat werd opgezet om te beantwoorden aan de verwachtingen van de inwoners op het vlak van werkgelegenheid, huisvesting en leefomgeving. De initiatieven van de dienst focussen op deze noden door projecten rond volgende doelstellingen:

- Bijdragen aan betere levensomstandigheden voor alle burgers;
- Beantwoorden aan de plaatselijke noden op het gebied van veiligheid;
- Begeleidingsmaatregelen voor verschillende doelpublieken ontwikkelen om een concreet alternatief voor de delinquentie te kunnen aanbieden;
- Sanctiemaatregelen ontwikkelen, meer bepaald tegen overlast, waarbij het pedagogisch element wordt geïntegreerd.

Er kunnen ook nog andere opdrachten aan de dienst worden toevertrouwd in functie van:

- de evolutie van de fenomenen die op het grondgebied van de gemeente werden waargenomen en van de bezorgdheid van de omwonenden;
- de maatregelen die door de subsidiërende overheid op het gebied van veiligheid en preventie gevraagd worden.

COÖRDINATIE

PREVENTIEAMBTENAAR

De preventieambtenaar is belast met het dagelijks beheer van de dienst. Zijn belangrijkste taken bestaan uit coördinatie van, steun aan en begeleiding van de verschillende maatregelen die in de gemeente genomen werden op het vlak van preventie en misdaad. De preventieambtenaar verzekert de opvolging van bestaande projecten en werkt er nieuwe uit. Daarna evalueert hij samen met de interne evaluator de verwezenlijkingen en analyseert hij de noden.

Administratieve en financiële coördinatie

Deze bestaat uit het administratieve, financiële en boekhoudkundige beheer van de dienst Preventie, meer bepaald het beheer der subsidies en de systematische opvolging van de vragen van de subsidiërende overheden.

Interne evaluatie

De interne evaluatie meet in hoeverre de problemen die naar voren treden via de lokale veiligheidsdiagnose (LVD) en de antwoorden erop op elkaar zijn afgestemd. Deze evaluatie stelt acties voor op basis van de fenomenen die dankzij de LVD opgemerkt worden. Ze zorgt ook voor een permanente evaluatie van de maatregelen die door de dienst Preventie worden opgezet om de strijd aan te gaan met delinquentie, overlast en hinder.

HET LUIK "BEVEILIGING"

GEMEENSCHAPSWACHTEN

(Op grond van de wet van 15/05/2007, gewijzigd door de wet van 13/01/2014, betreffende de oprichting van een dienst gemeenschapswachten).

De gemeenschapswachten worden ertoe aangezet om verschillende taken “van veiligheid en preventie uit te voeren om het gevoel van veiligheid van de burgers te vergroten en om de openbare hinder en de criminaliteit te voorkomen”.

Door hun zichtbare aanwezigheid waarborgen de gemeenschapswachten de veiligheid in de openbare plaatsen. Ze luisteren naar de burger, brengen hem op de hoogte en verwijzen hem, naargelang zijn vragen, door. Wanneer er een risico op een conflict ontstaat, proberen zij om de gemoederen te bedaren door met de betrokkenen te spreken.

De beëdigde gemeenschapswachten-vaststellers kunnen bepaalde inbreuken op het algemeen politiereglement vaststellen.

DIEFSTALPREVENTIE

Het onderdeel diefstalpreventie bestaat voornamelijk uit een bewustmaking van het publiek van de problematiek rond diefstal en uit het beheer van de gemeentelijke premie voor de beveiliging van woningen tegen inbraak.

HET “SOCIALE” LUIK

SCHOOLANTENNE

De schoolantenne is een dienst voor psychosociale hulp die preventief werkt en tegen schoolmoeheid strijdt. Deze gratis dienst is er voor alle jongeren die in de gemeente gedomicilieerd zijn en/of ingeschreven zijn in een onderwijsinstelling te Sint-Lambrechts-Woluwe. De Antenne stelt een individuele begeleiding voor die moet leiden tot een bezinning over hun projecten op zowel korte als lange termijn (Steungroep schoolbezoek en leercontracten, individuele opvolging,...).

DE STRAATWERKERS

De ploeg straatwerkers bekommert zich om die sociaal afhaken (school, familie, jeugdbendes, daklozen). De straatwerkers helpen de burgers van bepaalde wijken om samen met hen individuele en collectieve projecten op te starten met als doel om concrete oplossingen te vinden voor hun dagelijkse problemen (werkloosheid,

schoolverzuim, verslavingen, polarisatie, enz...).

BUURTBEMIDDELING

Bemiddeling is een alternatieve oplossing voor conflicten tussen twee of meer personen (buren, vrienden, stel, familie) waarbij een bemiddelaar de partijen helpt om zelf tot een oplossing te komen. Dit kan zowel op individueel als op collectief vlak (informatie, oriëntatie en projecten uitwerken).

Bemiddeling streeft vooral naar een herstel van de sociale verbanden en van de dialoog.

BEMIDDELING IN HET KADER VAN DE GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES

Dit type bemiddeling kan door de sanctionerend ambtenaar worden voorgesteld na een inbreuk op het algemeen politiereglement en/of andere gemeentelijke reglementen om de dader in staat te stellen de schade die hij veroorzaakt heeft te herstellen of te vergoeden. Het voorstel tot bemiddeling is verplicht voor minderjarigen.

GEREGLEMENTEERD PARKEREN

Administratieve cel:

- Bijwerken van retributiereglement inzake het parkeren van motorvoertuigen op de openbare weg (omzetten van de beschikkingen opgelegd door de Ordonnantie en de gewestelijke besluiten, en de wijzigingen die voortvloeien uit de toepassing van het Gemeentelijk Parkeerplan);
- Up-to-date brengen, opvolgen en gebruiken van de gegevens van de controlesoftware voor het betalen van de heffingen, met name doorsturen van gegevens i.v.m. betalingsrapports;
- Beheer van de briefwisseling van de afdeling (e-mails, gewone briefwisseling);
- Onderzoeken en doorgeven gegevens voor antwoord in geval van betwistingen;
- Opstellen boekhoudkundige documenten (invorderingsstaten,...);
- Uitgifte en beheer van de parkeerkaarten (parkeerloket);
- Verscheidene bestelnota's i.v.m. het functioneren van de afdeling;
- Opvolging van de verloven voor de afdeling;
- Opstellen begrotingsgegevens van de afdeling;
- Opstellen exploitatierekening die aan het Gewest moet worden overgemaakt.

Operationele cel (controle gereglementeerd parkeren):

- Opstellen uurroosters controleurs en controlezones;
- Onderhoud controleapparatuur (hardware + software);
- Gebruik gegevens controlesoftware (statistieken,...);
- Logistieke ondersteuning van de controleploegen (doorgeefluik richtlijnen van en naar administratieve cel);
- Stockbeheer reserveonderdelen parkeerautomaten en controleapparatuur;
- Onderhoud/herstelling parkeerautomatenbestand;
- Leeghalen parkeerautomaten (driemaal per maand);
- Doorgegeven gegevens parkeerautomaten aan administratieve cel;
- Nagaan of borden/parkeergebieden/reglementen goed op elkaar zijn afgestemd;
- Omkadering controleploeg ((teamchef) + advies en raad.

DIENST GEZIN – SOCIALE ACTIE – SENIOREN – GELIJKE KANSENBELEID – PERSONEN MET EEN HANDICAP

1. FAMILIE – ALLERKLEINSTEN

Informatie over de te vervullen formaliteiten en over de voordelen in verband met de geboorte.

OPVANGMOGELIJKHEDEN VOOR KLEINE KINDEREN

Inlichtingen over de verschillende kinderopvangmogelijkheden in de gemeente.

Afgifte van adviezen van en controle op opvanghuizen en onthaalmoeders.

PREVENTIEVE GENEESKUNDE – INENTING

Controle van de verplichte antipolyomitisinenting.

RISTORNO'S VOOR GROTE GEZINNEN

Er wordt een forfaitaire ristorno toegekend op het verbruik van water, gas en elektriciteit.

DAG DER KINDEREN - OUDERS TOEGELATEN

Dit wordt één keer per jaar georganiseerd voor de ouders die een kindje kregen of adopteerden in de loop van het vorige jaar.

TIJDELIJKE KINDEROPVANG

Opvangmilieu voor de jonge kinderen herkend door "O.N.E." ten dienst van de werkzoekende ouders, de eenoudergezinnen en de personen die werken als uitzendkracht.

Organisatie van conferenties en ontmoetingen voor de ouders.

OUDERCAFÉ

Ontmoetingsmogelijkheid met het doel ideeën uit te wisselen en emoties te delen.

FAMILIEAVONDEN

Lezingen georganiseerd in samenwerking met de familieplanning CCFS om ouders te helpen die zich geconfronteerd zien met nieuwe uitdagingen of verantwoordelijkheden en er soms geen antwoord op vinden. Gepresenteerd door specialisten.

Organisatie van gerichte ACTIVITEITEN voor families en eenoudergezinnen.

2. SOCIALE ACTIE – GELIJKHEID VAN KANSEN – PENSIOEN

GELIJKHEID VAN KANSEN

Indienen van aanvraag voor gewestelijk toelagen voor het organiseren van projecten en tentoonstellingen in verband met de gelijkheid van kansen.

Organisatie van activiteiten, lezingen/debatten of tentoonstellingen met informatie- en sensibiliseringsstanden met als onderwerp de gelijkheid tussen man en vrouw, de strijd tegen partnergeweld en geweld binnen het gezin, toegang tot gezondheidszorgen waaronder Aidspreventie en seksuele overdraagbare aandoeningen, de strijd tegen het racisme en de discriminatie van de LBGT-groep (Lesbiennes, Gays, Transseksuelen en Biseksuelen), ongelijkheid veroorzaakt door een handicap.

Deelname aan feestelijke evenementen om vooral jongeren en families te ontmoeten.

Sensibilisering rond gender gerelateerd geweld bij het personeel van de administratie en bij het grote publiek.

Collega's de mogelijkheid geven om openlijk te spreken en een ondersteunende omgeving bevorderen voor medewerkers die het slachtoffer zijn van geweld.

Het ontwikkelen van een netwerk van verschillende belanghebbenden (particuliere en openbare bedrijven, NGO's, openbare instellingen, vakbonden).

Een beleid, tools, opleidingen en processen voor de HR-afdeling, de directieteam en alle medewerkers uitwerken om een werkomgeving te creëren die hen ondersteunt en hen in staat stelt om te reageren op een gewelddadige situatie.

De toegang vergemakkelijken tot organisaties die werknemers die het slachtoffer zijn van gender gerelateerd geweld kunnen ondersteunen.

SOCIALE DIENST

De sociaal assistenten luisteren naar de inwoners en beantwoorden hun vragen inzake:

- Hulp en bijstand aan gezinnen in moeilijkheden;
- Begeleiding bij diverse administratieve of sociale stappen;
- Huisvestingsproblemen;

- Afgifte van het bewijs van onvermogen;
- Getuigschriften gevraagd door andere organismen;
- Begeleiding...

Ze verwijzen door naar de gespecialiseerde diensten.

Ze nemen deel aan de gemeentelijke sociale coördinatiegroep: thematische ontmoetingen voor de verschillende sociale actoren in onze gemeente.

Zij voeren ook onderzoeken uit in uitvoering van diverse wetgeving of op vraag van andere instanties.

Hij is eveneens de sociale dienst van het personeel betreffende het sociaal handvest.

PENSIOENEN

Indienen, onder elektronische vorm, van de pensioenaanvragen en samenstellen van een dossier voor loontrekkenden uit de privésector of voor zelfstandigen bij de pensioenorganisaties voor personen die hun pensioen aanvragen buiten de normale leeftijd.

Indienen van de aanvragen om Inkomensgarantie voor Ouderen (IGO).

SUBSIDIES

Toekennen van subsidies aan verschillende organisaties en verenigingen.

RISTORNO'S

Deze worden toegestaan aan personen met een R.V.V.-statuut toegekend door de mutualiteit.

Het gaat om tegemoetkomingen op het waterverbruik en op het abonnement voor kabeldistributie.

INZAMELINGEN EN TOMBOLA'S

Afgifte van de formulieren die vereist zijn voor inzamelingen en tombola's georganiseerd op het grondgebied van de gemeente.

PRO DEO – JURIDISCHE PERMANENTIE

De eerste en derde woensdag van elke maand van 14u tot 16u.

ENTOUR'AGE

Ontmoetingsmogelijkheid, omkaderd door de sociale dienst van de gemeente, twee maandagen per maand in de Siriusgaard, met het doel sociale banden te scheppen in het gezelschap van een sociaal werker.

VOORHUWELIJKSSPAREN: de gemeente verleent een bijkomende premie aan de jongeren die bij hun ziekenkas gespaard hebben met het oog op hun huwelijk.

FORUM DER SENIOREN: discussie- en informatieplatform voor senioren.

VOORBEREIDING OP HET PENSIOEN: organiseren van conferentiecycli voor toekomstige of jonggepensioneerden.

ORGANISATIE VAN DAGEN VOOR HET OPSPOREN EN DE PREVENTIE VAN ZIEKTES.

REGELMATIGE ORGANISATIE VAN ACTIVITEITEN EN DIVERSE INITIATIEVEN VOOR HET PUBLIEK TIJDENS HET HELE JAAR: bedenken, administratief beheer en begeleiding/animatie.

MEDEWERKING AAN HET PSYCHOSOCIAAL INTERVENTIEPLAN IN HET KADER VAN HET A.N.I.P.

BEHEER VAN DE TAXICHEQUES

ONTWERPEN VAN BROCHURES EN AFFICHES voor het publiek en redactie van artikelen voor de Wolu Info.

COÖRDINATIE VAN HET HITTEGOLF- EN GROTE-KOUDEPLAN

3. SENIOREN & MINDERVALIDEN

MINDERVALIDEN

De maatschappelijk werkers bieden gespecialiseerd onthaal en hulp aan. Ze informeren de gehandicapte personen over hun rechten en geven de nodige informatie voor het verkrijgen van de voordelen die voorzien worden door de verschillende daartoe voorziene wetgevingen en reglementeringen. Deze dienst werkt op afspraak. Er worden heel wat bezoeken aan huis afgelegd.

De tussenkomst van de dienst is onder andere gevraagd voor het:

- Aanvragen van een gehandicapententoeelage;
- Aanvragen van het sociaal tarief voor gas en elektriciteit;
- Aanvragen van het sociaal tarief voor telefoon;
- Aanvragen voor de tussenkomst in de telefoonkosten;
- Aanvragen van de speciale parkeerkaart;
- Aanvragen van de vrijstelling van de gewestbelastingen;
- Aanvragen van de vermindering op de onroerende voorheffing.

Er worden gemeentelijke vergoedingen toegekend op de prijs van het abonnement voor teledistributie en waterverbruik.

Er worden ook taxicheques toegekend.

Een ploeg huishoudelijke helpsters zorgt voor het dagelijks onderhoud van de woning van de personen met een handicap.

Een dienst Vervoer brengt een onmisbare hulp aan de personen die het openbaar vervoer voor hun verplaatsingen op het grondgebied van de gemeente niet kunnen gebruiken.

Om de eenzaamheid te verdrijven, worden er verschillende activiteiten georganiseerd waardoor de mindervaliden personen een verrijkt sociaal leven kunnen leiden en aan culturele activiteiten kunnen deelnemen.

Daarnaast ook de organisatie van koffietafels, uitstappen, lezingen, ateliers, scrabblepartijen, bingo, gezellige ontmoetingen.

Gehandicaptenforum om ze te informeren over de diensten en hulpmaatregelen die er voor hen bestaan en om te weten wat hun noden en verwachtingen zijn om nog beter aangepaste hulp te kunnen verstrekken.

De werkgroep voor de Personen met een Beperkte Mobiliteit (Groep PBM) wil toezien op de toegankelijkheid van de openbare ruimte voor personen met een beperkte mobiliteit en wil iedereen sensibiliseren rond geschikte structuren voor mindervaliden in Sint-Lambrechts-Woluwe.

THUISHULP VOOR SENIOREN

Deze cel groepeert een reeks diensten die het dagelijks leven van de Senioren moet vergemakkelijken en hen in staat stelt zo lang mogelijk thuis te blijven.

DE HUISHOUELIJKE HELPSTERS

Een ploeg huishoudelijke helpsters zorgt voor het dagelijks onderhoud van de woning van de senioren.

MAALTIJDEN AAN HUIS

Warme maaltijden en op te warmen maaltijden kunnen van maandag tot vrijdag huis bezorgd worden.

Het is ook mogelijk om op vrijdag op te warmen maaltijden voor het weekend te laten leveren.

HET RESTAURANT

Het Restaurant – tegenwoordig in het Roodebeekpaviljoen gelegen - vergast van maandag tot vrijdag Senioren op een middagmaal.

Op vrijdag kunnen op te warmen middagmalen meegenomen worden voor het weekend.

Maandelijks organiseren op een donderdag van een themamaaltijd vóór een activiteit van Voisins-Voisines.

HET TELEALARMSYSTEEM

Dit tele-alarmsysteem maakt het mogelijk om veilig thuis te blijven.

De R.V.V.-ers krijgen korting bij aansluiting.

KLEIN ONDERHOUD VAN DE WONING

Deze dienst is bestemd om de senioren te helpen bij het oplossen van sommige problemen in hun woning. Hij voert ook klusjes uit om de woning aan te passen.

DE DIENST TRANSPORT

Deze pendelt om de senioren naar het restaurant of naar een van de talrijke activiteiten die door het gemeentebestuur worden aangeboden te voeren.

DE BOODSCHAPPENDIENST

Helpt bij het halen van zware of omvangrijke etenswaren of andere belangrijke boodschappen, alsook van farmaceutische producten.

DE DIENST LECTUUR OP ELKE LEEFTIJD

Op donderdagnamiddag biedt deze dienst de senioren de mogelijkheid om, ofwel naar de bibliotheek te worden gevoerd per pendeldienst en vervolgens thuis te worden gebracht, ofwel, voor de mindervalide personen, boeken thuis te laten bezorgen.

DE DIENST PEDICURE

Er kan een gediplomeerde podologe aan huis komen bij de senioren. Dit gebeurt na afspraak, volgens de mogelijkheden.

VERBINDINGSDIENST TUSSEN ZIEKENHUIS EN THUIS: deze dienst helpt de gehospitaliseerde senior om in de beste omstandigheden terug naar huis te gaan.

DE KAPPERSDIENST

De cel stelt een kappersdienst aan huis.

DE TURNLESSEN

Er worden turnlessen gegeven waarbij het de bedoeling is senioren bewegingen aan te leren om valpartijen te voorkomen.

TURNLESSEN AANGEPAST VOOR « PARKINSON »

Deze lessen bestaan uit een reeks aangepaste oefeningen om tegen de bijwerken van de ziekte van Parkinson te vechten.

DE ALZHEIMERONTMOETINGEN

Dit vangt, in de zaal "Entour'age" van de Siriusgaard 17, senioren op die getroffen zijn door de ziekte van Alzheimer en die vergezeld zijn van hun naaste(n).

Dit programma omvat bijeenkomsten, vergaderingen met zittende gymnastiek en geheugenopwekking.

Er wordt ook maandelijks een praatgroep georganiseerd voor de naaste begeleiders.

Er worden conferentiecycli voor het grote publiek georganiseerd rond het thema van de ziekte van Alzheimer.

Er wordt ook een wekelijkse sociale permanentie georganiseerd.

DE VERPLEEGKUNDIGE DIENST: deze cel verstrekt, 7 dagen op 7, verpleegkundige zorgen op basis van een medisch getuigschrift.

Toekenning van ontspanningscheques aan senioren met een laag inkomen.

Inlichtingen en mededelingen aan senioren over verschillende thema's (gezondheid, wetgeving, ontspanning...).

RUSTHUIZEN: INLICHTINGEN OVER EN COÖRDINATIE

Inlichtingen over de rusthuizen.

Controle van de naleving van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid en brand voor de rusthuizen gelegen op het grondgebied van de gemeente.

VRIJE TIJD VOOR SENIOREN

VOISINS – VOISINES

In samenwerking met de cellen Thuishulp voor senioren en Sociale Actie worden in het Restaurant Van Meyel ontmoetingsmomenten georganiseerd voor 60-plussers.

WOLU 10.000

Heel het jaar door worden er gevarieerde activiteiten georganiseerd: conferenties, toneeluitstappen, concerten, geleide bezoeken, sportieve wandelingen, vieruurtjes, thé dansant, uitstappen in de zomermaanden en reizen. Ook organisatie van een filmclub die elke maand een recente film voorstelt.

ANTENNE INTERUNIVERSITAIRE

Gesteund door UCL en ULB, nodigt de antenne haar leden uit op conferenties gevolgd door debatten.

ENTR'AMIS

Twee keer per maand is er een recreatieve namiddag voor 60-plussers in het gemeenschapscentrum Malou in een gezellige sfeer.

GEMEENSCHAPCENTRUM 'MALOU SENIORS'

Het Centrum stelt iedere werkdag talrijke en verschillende activiteiten aan de senioren voor (informatica, ateliers, enz.)

KRUIPUNT GEZONDHEID

Elk trimester is er een lezing rond gezondheid in de conferentiezaal van het gemeentehuis.

UITSTAP

Ieder jaar wordt er een daguitstap tegen een democratische prijs voorgesteld.

VERBROEDERING

Organisatie van ontmoetingen en uitwisselingen tussen Europese senioren betrokken bij de problematiek van het thuisblijven van bejaarden.

DIENST GEMEENTEKAS – FINANCIËN - KERKFABRIEK

GEMEENTEKAS

ALGEMENE BOEKHOUDING - INNING

INVORDERING DER ONTVANGSTEN

Contant, via een elektronisch betaalmiddel aan het loket of via een financiële instelling, waarbij sommige ontvangsten worden geregeld door de diensten, zoals de bevolking, de kinderdagverblijven, scholen, sport... In deze gevallen worden de ontvangen sommen zonder verwijl overgemaakt aan de Dienst Gemeentekas.

Opstellen en verzenden van uittreksels uit het belastingkohier.

Opstellen en verzenden van een factuur of een uitnodiging tot betaling voor de andere invorderingen, met eventueel verzenden van herinneringen.

Bij niet betaling door de debiteur: dadelijke tenuitvoerlegging en eventuele toepassing van het artikel 270 van de nieuwe gemeentewet.

BETALING VAN ALLE VOLGENS DE REGELS GEMANDATEERDE UITGAVEN:

Opstellen van de mandaten van de buitengewone dienst.

Ontvangen van de mandaten van de gewone dienst en verificatie van hun regelmaat.

Indien nodig terugzenden van de niet-regelmatige mandaten met vermelding van de reden ter terugzending.

Toepassing van de wet van 27/06/1969 en van de programmawet van 27/04/2007 betreffende de hoofdelijke

aansprakelijkheid voor fiscale en sociale schulden der ondernemers: raadpleging van gegevensbanken en eventuele afhouding van de betaling van facturen.

Opstellen van betalingsbevelen en betaling via de rekeningen die op naam van de gemeente bij financiële instellingen werden geopend. In sommige gevallen ook betalingen aan het loket. Nagaan of de betalingen goed werden uitgevoerd.

De afdeling Algemene Boekhouding is ook belast met het beheer van de subsidies voor het personeel.

DIENST VAN DE VOOGDIJ OVER HET OCMW

Dienst van de voogdij over het OCMW en de diverse instellingen voor dossiers in verband met de boekhouding (begroting, begrotingswijziging, rekening, kasnazicht, financiering...)

BEHEER VAN DE LENINGEN

- jaarlijkse overheidsopdracht voor het afsluiten van leningen;
- introduceren van de dossiers bij financiële instellingen na toewijzing op basis van de aanvragen der diensten;
- voorbereiden van de dossiers voor het College en de Gemeenteraad;
- opvolgen van de leningen bij de ontvangst van de facturen;
- inventaris en jaarlijkse herziening van de schuld.

GEMEENTELIJKE THESAURIE

- Alle fondsen die de gemeente toebehoren worden in de algemene kas gestort. Eventuele specificaties van de diverse fondsen komen tot uiting in de boeken;
- Tijdelijke plaatsing van de thesauriemiddelen onder diverse vormen op korte termijn d.w.z op minder dan een jaar;
- Bewaren van portefeuilles behorend aan de gemeente, inschrijvingen op kapitalen en plaatsingen van fondsen;
- Betekeningen aan derden, houders van te innen fondsen (notarissen, curatoren van falingen, deurwaarders...);
- Invorderen voor rekening van andere gemeenten;
- Beheren van de dossiers, beslaglegging op bezoldigingen en/of facturen, loonafstand...;
- Verklaringen van slachten van dieren, waarvan het vlees enkel door de eigenaar en zijn gezin worden verbruikt;
- Toekennen van plaatsen op de rommelmarkt (eerste zondag van elke maand op het Sint-Lambertusplein) en boeken van de desbetreffende ontvangsten;
- Beheer van de geschillen door de Ontvanger.

BUDGETAIRE BOEKHOUDING

REKENING

Door middel van computers boeken van alle ontvangsten, onwaarden en/of oninbare gelden en betalingen. Het bijhouden van:

- de verschillende thesaurierekeningen;
- de rekeningen leningen, subsidies, verdiscontering van subsidies;
- de kasboeken (ontvangsten + uitgaven);

- de grootboeken (ontvangsten en uitgaven);
- het kasjournaal;
- optekenen van de ontvangsten en het opmaken van de invorderingsrechten;
- controle en opmaken van de bestelbonnen;
- inschrijven van de uitgaven;
- boeking van de facturen;
- beheer van de facturen van bij hun ontvangst tot aan de mandatering (d.w.z nazicht, doorsturen naar de betrokken dienst voor het voor ontvangst tekenen, opvolgen van herinneringen, ...);
- beheer van het leveranciersbestand;
- opmaken van de gemeenterekening + bijlagen en samenvatting.

REKENINGEN EN BEGROTINGEN VAN DE KERKFABRIEKEN

- Opgevolgde contacten met de instellingen van openbaar nut waaraan het beheer van de kerken als gebouw werd toevertrouwd en met de toezichhoudende overheid.

AFDELING FINANCIËN

A. DIRECTIE

- opstellen van de jaarlijkse gemeentebegroting en van de budgetwijzigingen;
- opstellen van een meerjarenplan voor het beleid.

B. TAKSEN

Dienst budgetbeheer:

- opvolging van de gemeentelijke begroting (bijvoorbeeld kredietoverschrijdingen vermijden);
- aankoop van boeken, documentatie en abonnementen voor het bestuur;
- centraliseren van de aanvragen;
- opvolging van de bestellingen en de leveringen;
- voor ontvangst tekenen van de facturen.

Dienst Gemeentetaksen en -vergoedingen:

- uitwerken en bijhouden van gemeentelijke taksreglementen;
- opzoeken van belastingplichtigen en controle van de belastbare grondslag;
- nazicht en beheer van de aangiften;
- de briefwisseling aangaande de toepassing van de belastingen: vrijstellingen, rechtvaardigingen, toepassingsmodaliteiten van het reglement;
- controle ter plaatse, tegenstrijdige opmetingen;
- inkohiering van de belastingplichtigen en het berekenen van de te betalen bedragen;
- Inschrijven van de ingediende bezwaarschriften met ontvangstbewijs;
- nazicht van de notariële aanvragen in verband met eventuele belastingen tengevolge van verkoop van goederen.

DIENST ONDERWIJS – KINDERDAGVERBLIJVEN

1. ONDERWIJS

Deze sector is belast met het kleuter-, en lager onderwijs van beide taalstelsels, hoger artistiek onderwijs in beeldende kunsten van het Franse taalstelsel, artistiek onderwijs met beperkt leerplan in de beide taalstelsels, taalonderwijs sociale promotie in het Franse taalstelsel met:

Voor de gemeentescholen:

Het beheer van het onderwijzend, paramedisch, administratief, het toezicht- en schoonmaakpersoneel, d.w.z.:

- aanwervingen van personeel,
- benoemingen en loopbaan, de eretekens en vorming,
- beheer van verloven en afwezigheid door ziekte, arbeidsongevallen,
- bezoldiging van de toezichters en de prestaties van het onderwijzend personeel,
- de terugbetaling van vervoerskosten,
- uitbetaling van de premies in het kader van het Sociaal Handvest,
- indienen van de DIMONA (aangifte van in- en uittreden in en uit de diensten).

Beheer van de werking, waaronder:

- organisatie van de cursussen,
- voorschotten,
- subsidiebeheer,
- organisatie van schoolfeesten, -opvoeringen, -tentoonstellingen, -animatie,
- opvolgen van de werken en de bestellingen,
- gebruik van de lokalen,
- briefwisseling tussen de diensten en de scholen,
- kleine werken in de scholen,
- organisatie van het autobusvervoer.

Voor alle scholen:

Organisatie van ontdekkingsklassen:

- groenklassen voor leerlingen van het 3de lager leerjaar (met de medewerking van de vzw Wolu-Groen),
- sneeuwklassen voor leerlingen van het 5de leerjaar,
- kanaal- en patrimoniumklassen en Europese uitwisselingen voor de leerlingen van het 6de leerjaar (met de medewerking van de vzw Wolu-Groen).

Enkel voor de vrije scholen:

Toekenning van sociale voordelen:

- bedeling van maaltijden,
- organiseren van opvang en toezicht,
- onderhoud van de schoolrefter.

Stuurcel

- Pedagogische ondersteuning aan de leerkrachten, vooral in het begin van de carrière en selectie nieuwe krachten;
- Creatieve animatie en ateliers voor de kinderen van de lagere gemeentescholen, op basis van verschillende thema's, waarrond tijdens het schooljaar wordt gewerkt.

Begeleidingscel

- Psychologische en maatschappelijke ondersteuning voor de leerlingen van de gemeentescholen.

2. KINDERDAGVERBLIJVEN EN SEMA-PLAN

Het beheer van het personeel van de kinderdagverblijven:

- aanwerving en loopbaan (verpl(e)eg(st)ers, sociaal assistenten, kinderverzorg(st)ers, huishoudelijke helpsters, geneesheren, psychologen, psychomotorici, interimarissen, stagiaires);
- tewerkstellingskadaster (statistieken, absenteïsme,...);
- afwezigheden en verloven;
- vormingen;
- contacten met Actiris en SEMA-partners.

De formaliteiten voor de werking:

- Inschrijving van de kinderen;
- Briefwisseling ouders - contacten met ONE/Kind en Gezin;
- Boekhouding van de inschrijvingsrechten door de ouders;
- Opvolging van de werken en de bestellingen;
- Beheer van de subsidies van de hogere overheid (ONE en Kind en gezin);
- Erkenning door Kind en Gezin/ONE.

DIENST SPORT – JEUGD – VERENIGINGSLEVEN

1. SPORT

- Centralisatie en verspreiding van informatie over sport in de gemeente;
- Concrete hulp aan clubs die actief zijn op het grondgebied van Sint-Lambrechts-Woluwe;
- Beheer organisatie sportmanifestaties;
- Beheer van de sportinstallaties en ontspanningsruimtes die onder haar verantwoordelijkheid vallen;
- Inning (en invorderingsstaten) van de tarieven voor het gebruik van terreinen en zalen;
- Opvolgen dossiers i.v.m. de renovatie, herinrichting en ontwikkeling ervan;
- Beheer van een informaticabestand met een aantal praktische inlichtingen over de verschillende sportclubs van Sint-Lambrechts-Woluwe;
- Opstellen van de jaarlijkse brochure “Wolu-Sport” met een gedetailleerde voorstelling van de meeste sportinstallaties, ontspanningsruimtes en speelpleinen. De brochure bevat ook informatie over de verschillende diensten en verenigingen die van de gemeente afhangen en die in hun programma ook

sportactiviteiten opnemen;

- Uitgeven van het tijdschrift “Dynamic Tamtam” over het sport- en verenigingsleven in Sint-Lambrechts-Woluwe en dat een uitstekend doorgeefluik is voor de clubs die informatie willen verspreiding over hun werking;
- Jaarlijks begin september 4 dagen lang de “Sportstand” bemannen in het Woluwe Shopping Center;
- Beheer, in samenwerking met de diensten Jeugd en Verenigingsleven, van alle informatiepagina’s op de website van de gemeente (www.dynamic-tamtam.be). Aan deze website is ook een elektronische nieuwsbrief verbonden die bijna wekelijks naar een adressenbestand van bijna 4000 personen wordt verstuurd.

HULP AAN DE SPORTCLUBS

- Centraliseren en verspreiden van voormelde informatie;
- Hulp in de vorm van arbeiders;
- Materiaal ter beschikking stellen;
- Ontwerpen en aanmaken van promotieaffiches;
- Hulp bij administratieve stappen die door de organisatie gedaan moeten worden;
- Verdelen van de bekens en/of medailles die tijdens de belangrijkste wedstrijden uitgereikt worden;
- Opstellen criteria volgens dewelke de jaarlijkse subsidies berekend worden die aan de kringen worden toegekend (via de vzw Sportfonds);
- Voortzetten van het systeem “Chèques Sport” dat in 2009 werd stopgezet door de Franse Gemeenschap.

BEHEER ORGANISATIE SPORTMANIFESTATIES

- Organisatie van 4 sportmanifestaties voor de kinderen van de scholen in Sint-Lambrechts-Woluwe: de interscholen Minicross, de interscholen zwempelen, het voetbaltoernooi voor de lagere scholen en het interscholen minibaskettoernooi;
- Organisatie van tal van andere sportevenementen: ceremonie ter overhandiging van de Sportoverwinningen, 15 km van Sint-Lambrechts-Woluwe, Tennistoernooi van het Belgian Circuit (Dames 1), “Triplettes dans la Ville”, “la Woluwéenne”, “Je cours pour ma forme”...

BEHEER VAN DE GEMEENTELIJKE SPORTINSTALLATIES EN ONTSPANNINGSRUIMTES

- Opvolgen van de dossiers i.v.m. de uitbreiding, renovatie en herinrichting van de gemeentelijke sportinstallaties;
- Beheer en onderhoud van het gemeentestadion, de petanquebanen en de 3 kleine multisport buurtinfrastructuren die verdeeld zijn over het grondgebied van de gemeente;
- Coördinatie van het gebruik van de 6 turnzalen van de gemeentescholen buiten de schooltijden (na de lessen en tijdens het weekend), verbinding tussen het Gemeentebestuur en de VZW’s Sportcomplex Poseidon en Sportfonds.

2. JEUGD

- Onthaal van kinderen van 2 ½ tot 12 jaar oud gedurende de schoolvakanties (Allerheiligen – Kerstmis – Carnaval – Pasen – Zomer) met een ruime keuze aan veelvuldige activiteiten, sportstages, culturele en wetenschappelijke activiteiten evenals verschillende verblijven in internaat;
- Organisatie gedurende heel het schooljaar door van gevarieerde activiteiten voor kinderen van 3 tot 12 jaar op zaterdagvoormiddag. en op woensdag- en zaterdagmiddagen van verjaardagsfeestjes

(wetenschappelijke activiteiten);

- Integratie van jonge kinderen die aan een handicap lijden in het raam van JJY-XTRA;
- Aanwerving van personeel om de verschillende aangeboden activiteiten te begeleiden en zorgt voor de administratie ervan;
- Organisatie van verschillende manifestaties zoals “Dynamifête”, paaseierenjacht en de dag “Plaats voor het Kind”;
- Subsidiëring van jongerenverenigingen met hun maatschappelijke zetel in Sint-Lambrechts-Woluwe en publicatie elk jaar van een informatiecatalogus met alle geprogrammeerde activiteiten gedurende het jaar;
- Organisatie van het “cine-club la tribu des p’tits Mickeys”, voor de kinderen van 6 tot 12 jaar oud;
- Huiswerkschool.

JEUGDHUIS

- Organisatie voor de adolescenten en jonge volwassenen van 12 tot 25 jaar heel het jaar door van een grote waaier aan regelmatige en gerichte activiteiten, alsook sport- en kunststages, en ontdekkingstochten in België en in het buitenland;
- Onthaal elke avond van talrijke jongeren die op zoek zijn naar een luisterend oor, wat raad, of eenvoudigweg een plaats om een aangename avond in groep door te brengen In het gebouw gelegen Prekelindenlaan 78;
- Animatie van drie buitenantennes in de wijken Andromeda, Hof-ten-Berg en Malou, toegankelijk voor de jongeren van 6 tot 25 jaar. Men vindt er verschillende ontspanningsactiviteiten (tafeltennis, kicker, gezelschapsspellen, sportactiviteiten...) maar eveneens initiatieven die vorming en schoolhulp tot doel hebben (initiatie tot informatica, helpen bij huistaken...). Deze antennes dienen eveneens als vertrekpunt om burgerprojecten op initiatief van de jongeren uit de buurt te ontwikkelen. Deze zijn 7 dagen op 7 toegankelijk 's namiddags en 's avonds en gedurende de schoolvakanties ook overdag.

3. VERENIGINGSLEVEN

- Dynamiseren van het verenigingsleven in de gemeente door de relaties tussen het bestuur en het verenigingsleven van de gemeente te versterken door activiteiten te organiseren die het potentieel van het verenigingsleven van Sint-Lambrechts-Woluwe in de verf zetten;
- Sint-Lambrechts-Woluwe buiten de gemeente op de kaart zetten door een zichtbare vertegenwoordiging, en zelfs actieve medewerking, tijdens evenementen die door andere gemeenten georganiseerd worden.

DIENST BEVOLKING – BURGERLIJKE STAND- VREEMDELINGEN

Afdeling BEVOLKING/STRAFREGISTER/PASPOORTEN/RIJBEWIJZEN

- de dossiers van wie zich inschrijft;
- de dossiers van wie zich uitschrijft;
- de mutaties van de inwoners in de gemeente;
- de telling van de tweede verblijfplaats;
- de elektronische identiteitskaarten;
- Behandelen van de geboorte- en overlijdensaktes voor de inwoners van Sint-Lambrechts-Woluwe;
- Opzoekingen in het archief;
- Bijhouden van de documentatie van de dienst.

PASPOORTEN

- De dienst registreert de nieuwe aanvragen voor paspoorten en verzorgt de opvolging ervan tot dit aan de burger wordt afgeleverd;
- Opvolging van de briefwisseling;
- Aflevering van diverse attesten;
- Archivering van de aanvragen.

RIJBEWIJZEN

- Inschrijven van de aanvragen voor rijbewijzen en opvolging van de dossiers tot aan de afgifte aan de burger;
- Noteren van de ontzegging van de rijbevoegdheid en intrekking van het rijbewijs op de rijbewijsfiches;
- Opvolging in de gemeenten tijdens verhuizingen;
- Wisselen van Europese en niet-Europese rijbewijzen en authenticatie van de rijbewijzen bij de federale politie;
- De Europese rijbewijzen inschrijven en opvolging (rijbewijzen terugsturen naar de betrokken landen);
- Opvolging van de briefwisseling;
- Afgifte van attesten;
- Archivering van aanvragen.

STRAFREGISTER

- het inschrijven van de veroordelingen opgelopen door de inwoners van de gemeente;
- het afleveren van de uittreksels uit het strafregister;
- het bijvoegen aan de dossiers van wie de gemeente verlaten van hun veroordelingsbericht;
- antwoorden op de talrijke vragen om inlichtingen van het Parket;
- nazicht van het strafregister in het kader van het 'begeleidersstatuut' (rijbewijs), controle op verkiesbaarheid kiezers en/of kandidaten bij verkiezingen, lijst der gezworenen, aflevering van een ereteken van de arbeid.

KIESZAKEN

- gemeenteraadsverkiezingen, wetgevende, Europese verkiezingen en deze voor de Brusselse Hoofdstedelijke Raad;
- bijhouden van het bestand van de uitsluitingen en rehabilitatie en het bijhouden van documentatie betreffende verkiezingen.

AFDELING VREEMDELINGEN

- Beheer van het rijksregister van personen met het "vreemdelingen"-statuut: creëren van het nummer, adreswijziging, schrapping,...;
- Beheer van de wettelijke samenwoning voor stellen waarvan minstens een van de betrokkenen ingeschreven is in het vreemdelingenregister;
- Aflevering van verscheidene documenten: verblijfsvergunningen, tenlastenemingen, werkvergunningen,...;
- Samenwoningsonderzoeken;

- Contact met en behandeling van de betekeningen van Vreemdelingenzaken;
- Behandeling van bijzondere dossiers: regularisatieaanvragen, asielaanvragen,...;
- Allerlei briefwisseling.

MILITIE

- Afgifte van militiegetuigschriften.

AFDELING BURGERLIJKE STAND

- Overschrijven van diverse akten komende van andere gemeenten en van vonnissen;
- Uitreiken van uittreksels;
- Boekhouding per afdeling;
- Allerlei adviezen en briefwisseling.

Geboorten

- Inzamelen van de informatie hierover;
- Opstellen van de minuten die dienen om de definitieve akte op te stellen;
- Opvolgen van briefwisseling en mededeling van inlichtingen die van belang kunnen zijn voor:
 - Verwanten (vergoedingen, zwangerschapsvergoeding ...);
 - Andere gemeenten (geboorteberichten);
 - Echtgenoten (geboorte uit een ander huwelijk);
 - Statistieken (voor de dienst inspectie en hygiëne);
- Vertaling van de documenten als er contacten zijn met Nederlandstalige gemeenten.

Huwelijken

- Samenstelling van de dossiers (diverse controles en inlichtingen);
- Ten laste nemen van verschillende technische modaliteiten;
- Vaststellen van uur en datum van de huwelijken;
- Wekelijkse lijsten voor verschillende personen;
- Lijsten van de getuigen;
- Trouwboekjes;
- Opstellen van de minuten die als basis dienen voor de definitieve akten;
- Opvolgen van de briefwisseling voor:
 - De toekomstige gehuwden;
 - De andere gemeenten;
- Vertalingen die nodig zijn voor de dienst;
- Onderzoek en opvolging van dossiers i.v.m. schijnhuwelijken.

Echtscheidingen

- De dienst schrijft in de registers van de Burgerlijke Stand de echtscheidingen over van huwelijken voltrokken door de Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Sint-Lambrechts-Woluwe;

- Hij stuurt de overschrijving van de echtscheiding naar de verblijfplaats van de ex-echtgenoten.

Overlijden

- Opstellen van de minuten die dienen als basis voor de definitieve akten;
- Diverse onderzoeken omtrent het overlijden (contacten met de wetsdokters);
- Diverse facturatie (overlijdenstaks, gemeentelijk mortuarium, opgravingsrecht concessieaanvragen);
- Opstellen van documenten zoals begrafenisvergunning, administratieve stukken voor crematie...;
- Administratief beheer van de begrafenissen;
- Overhandigen van de gegevens voor de:
 - Aangevers;
 - de andere gemeenten (overlijdensakten);
 - het Vredegerecht;
 - het Parket van de Procureur des Konings (gewelddadige dood);
 - Nationaal Instituut voor de Statistiek;
- Vertalingen die nodig zijn voor de dienst.

Nationaliteit

- Onthaal, inlichtingen, ontvangst en administratieve opvolging van de aanvraagdossiers voor nationaliteitskeuzes;
- Contacten met het Parket van de Procureur des Konings;
- Overschrijvingen.

Begraafplaatsen

- Organisatie van de begrafenissen/opgravingen/asverstrooiingen in de begraafplaatsen.

DIENST CULTUUR EN OPENBARE LECTUUR – GEMEENTEMUSEUM NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK

CULTUUR

- Beheer van de administratieve dossiers, ontwikkeling en realisatie van een cultureel animatieprogramma voor respectievelijk de Franstalige en de Nederlandstalige gemeenschap van de gemeente;
- Organisatie van culturele evenementen en van beeldende kunst tentoonstellingen;
- Relaties en medewerking met het Cultureel centrum Wolubilis, het Gemeenschapscentrum Op-Weule, en alle socio-culturele verenigingen;
- Contacten tussen het socio-culturele verenigingsnet en de gemeente;
- Contacten met de Gemeenschaps- en ontspanningscentra en met de Wijkcomités;
- Administratief beheer van de gemeentelijke cultuurinfrastructuur;
- Deelname aan de uitwerking en het opvolgen van realisaties van projecten en dossiers van de werken aangaande de cultuurinfrastructuur;
- Beheer van het toponiemenbestand en van de dossiers voor het toekennen van nieuwe toponiemen;
- Coördinatie van de selectie en de inrichting van kunstwerken op het gemeentelijk grondgebied;
- Deelname aan het opvolgen en het nazicht van de boekhouding van diverse sociaal-culturele verenigingen;

- Ophalen en voorleggen aan de Gemeenteraad van de financiële en activiteitenverslagen van de sociaal-culturele verenigingen bestemd om toelagen te verkrijgen;
- Samenwerking met het Cultureel centrum Wolubilis en de dienst Informatie voor het opstellen van de informatiebladen voor het publiek, waar men de personalia, de agenda en de activiteiten van de sociaal-culturele verenigingen terugvindt.

GEMEENSCHAPPELIJK MUSEUM

- Het ontwerpen en organiseren van tentoonstellingen;
- Inventarisatie van collecties en picturaal erfgoed;
- Behoud en herstel van de activa door het treffen van de nodige voorzieningen;
- Beheer en promotie van het gemeenschappelijk artistiek erfgoed;
- Het schrijven van wetenschappelijke teksten;
- Informatie voor inwoners en bezoekers over de geschiedenis van Sint-Lambrechts-Woluwe en het artistieke erfgoed;
- Publicatie van werken over de lokale geschiedenis;
- Beheer van het historisch archief;
- Administratief toezicht op het Albert Marinus centrum.

OPENBARE LECTUUR

- Acties rond boeken om het schoolgaan te bevorderen en sociale en culturele risico's op uitsluiting tegen te gaan;
- Uitwisseling met alle instellingen die meer acties willen voeren rond het boek, het lezen en schrijven;
- Introduceren van jeugdboeken en –tijdschriften in de scholen en kinderdagverblijven (selectie, uitlenen, aankopen,...);
- Organiseren en animatie van creatieve ateliers rond jeugdboeken en schrijversateliers, voornamelijk in de schoolomgeving;
- Beheer van een bibliotheek bestemd voor leerkrachten en gemeentepersoneel;
- Meehelpen bij promotiecampagnes voor boeken, lezen en schrijven en openbare bibliotheken;
- Af en toe animatie bij schrijfateliers voor volwassenen;
- Toekennen van subsidies aan de openbare bibliotheken gevestigd op het grondgebied van de gemeente.

NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK

- Beheer van de Nederlandstalige bibliotheek.

DIENST PLANNING - PROJECTEN - BESCHERMING VAN HET PATRIMONIUM

Bescherming van het patrimonium:

- Behandeling van de aanvragen voor wettelijke bescherming (klasseren en bewaren);
- restauratie van en werken aan wettelijk beschermde monumenten en landschappen (waarvan de gemeente eigenaar is) inleiden en opvolgen;
- Coördinatie van het geheel der taken i.v.m. bescherming, promotie en sensibilisering rond het patrimonium;
- Organisatie van de Patrimoniumdagen en andere evenementen i.v.m. het patrimonium;

- Organisatie van tentoonstellingen, activiteiten en lezingen;
- Brochures, wandelgidsen en artikelen publiceren;
- Inlichtingen verschaffen aan inwoners en bezoekers i.v.m. het historische en natuurlijk patrimonium evenals over het toeristisch aanbod;
- De toeristische en patrimoniale bewegwijzering ontwikkelen, bijzondere gebouwen en landschappen promoten;
- Beheer van de dienst Archief.

Planning en Projecten:

- De grote gemeentepannen (Lichtplan, Voetgangersplan...) die door het Gewest en de Gemeente worden gestart, coördineren;
- Het subsidiebeheer organiseren en stimuleren: een kadaster der subsidies bijhouden en op zoek gaan naar nieuwe subsidies;
- Prospectie: in het kader van het Goed Beheer op zoek gaan naar goede initiatieven en praktijken buiten de gemeente en onderzoeken of ze haalbaar zijn in Sint-Lambrechts-Woluwe.

DIENST INFORMATIE EN COMMUNICATIE

Externe Communicatie

- Onthaal en algemene informatie aan het publiek;
- Redactie, coördinatie en lay-out van de gemeentebladen Wolu Info en diverse brochures, gidsen, infobladen, enz.;
- Organiseren van communicatie-evenementen zoals: onthaal van de inwoners – Kerstmarkt in Meudon enz.;
- Onthaal van buitenlandse delegatie onder meer in het kader van de verbroedering met Meudon;
- Aanwezigheid van de infodienst op het terrein bij braderijen en volksfeesten;
- Contacten met de pers: perscommuniqués en persconferenties voor evenementen die worden georganiseerd door het gemeentebestuur;
- Organiseren van huwelijksverjaardagen (Gouden huwelijk, enz.) en van recepties ter ere van honderdjarigen;
- Organisatie van vaderlandslievende plechtigheden;
- Beheer van de Website, behalve het deel informatica;
- Beheer van de bewegwijzering van de diensten;
- Beheer van de fototheek (+ bestellingen van reportages).

Interne communicatie

- Opstellen en coördinatie van het intern infoblad “Voor U, Met U”;
- Organiseren van bezinningsmiddagen over onderwerpen van algemeen cultureel en administratief belang;
- Uitwerken van een dagelijks persoverzicht;
- Beheer van de agenda der evenementen;
- Voorstelling van nieuwkomers via outlook.

Verhuur gemeentezalen

Beheer van de verhuur en het onderhoud van de gemeentezalen.

DIENST INFORMATICA

Helpdesk

- Installatie en onderhoud van standaard software voor kantoortoepassingen;
- Ondersteuning van de gebruiker bij deze kantoortoepassingen;
- Pechverhelping van de hardware;
- Beheer verbruiksgoederen;
- Contacten met leveranciers voor tweedelijns ondersteuning.

Systeembeheer

- Beheer van het serverpark: Linux, Windows, AS/400;
- Beheer van het netwerk: onderhoud, bekabeling, programmatie routers, analyse van trafiek;
- Beheer van profielen en permissies van de gebruikers;
- Beheer van telefonie en telecommunicatie.

Vorming

- Vorming voor standaard software;
- Specifieke vorming naar aangekochte software pakketten;
- Initiëren van een dynamiek met betrekking tot een efficiënt computergebruik;
- Ondersteuning van de gebruikers van computermateriaal.

Projecten

- Ontwikkelen van een visie over meerdere jaren;
- Definitie en analyse van de noden inzake informatica;
- Uitwerken van de lastenboeken;
- Uitvoeren van Proof of concepts;
- Opvolgen van projecten;
- Opvolging van de dienstverlenende bedrijven (ontwikkeling & consulting);
- Ondersteuning bij de installatie van nieuwe softwares;
- Interne ontwikkeling van maatsoftware.

Administratief beheer

- Opvolging van bestellingen;
- Opvolgen van contracten + evalueren van hun actuele opportuniteit;
- Bijhouden van een inventaris hardware en licenties;
- Lanceren en opvolgen van overheidsopdrachten.

DIENSTEN VAN DE GEMEENTESECRETARIS

AFDELING KABINET VAN DE GEMEENTESECRETARIS

- Dagelijks proeflezen van alle documenten die ter ondertekening worden voorgelegd aan de Gemeentesecretaris;
- Binnenkomende telefoongesprekken en briefwisseling aannemen en filteren waarbij bezoekers en telefonische oproepen op een kwaliteitsvolle manier worden aangepakt;
- Onthaal van de bezoekers;
- Beheer van de afspraken – luisteren en een aanvraag eventueel heroriënteren;
- De agenda beheren en anticiperen op de nodige reserveringen;
- Interne en externe vergaderingen organiseren;
- Briefwisseling, evaluatieverslagen van het Directiecomité... typen;
- Op een regelmatige basis betrouwbare informatie bezorgen aan de diensthoofden, medewerkers en het publiek;
- Informatie van de diensten verzamelen en compileren;
- Het verspreiden van rapporten, verslagen, dossiers, enz. verzekeren;
- De vloei boeken van de diensten ontvangen, ter ondertekening voorleggen aan de Secretaris en daarna weer verspreiden;
- De oorspronkelijke dossiers verzamelen voor de zitting van het College;
- Het dossier samenstellen voor de zitting van de Raad, in het bijzonder de vragen en antwoorden op de interpellaties verzamelen en het dossier voorbereiden voor de Voorzitter van de Raad;
- Jaarlijkse verklaringen van de mandatarissen;
- Bestelling en beheer van kantoormateriaal (vermijden dat er een tekort aan iets ontstaat);
- Dossiers samenstellen, up-to-date houden en archiveren.

AFDELING SECRETARIAAT

- Installatie van de Gemeenteraad, verkiezing van het College van burgemeester en schepenen, van de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en van de Politieraad om de zes jaar na de gemeenteraadsverkiezingen;
- Voorbereiding van de vergaderingen van het College van burgemeester en schepenen en van de Gemeenteraad;
- Coördinatie van de opstelling van de notulen van het College en van de Raad;
- Beheer van de dossiers voor de aanduiding van de gemeentelijke afgevaardigden, kandidaat bestuurders en commissarissen bij de verschillende vennootschappen waarin de gemeente belangen heeft, voor de aansluiting bij deze vennootschappen en de goedkeuring van de statuten en betreffende de beslissingen van de kerkfabrieken inzake de mandaten van de bestuurders van deze fabrieken en de aanvaarding van legaten;
- Beheer van de aanvragen om stage te lopen in de gemeentediensten;
- Beheer van het bode- en drukwerk personeel;
- Beheer van de binnenkomende briefwisseling en het verzenden van de uitgaande brieven;
- Beheer van het gedeelde voertuig en de ploeg chauffeurs;
- Vertaling van verschillende documenten opgesteld door de gemeentediensten;
- Beheer van een centraal adressenbestand;
- Beheer van de aanvragen voor de burgerlijke eretekens voor het gemeentepersoneel;
- Opmaak en verspreiding van de dienstorders en –nota's voor het personeel;

- Openbare aanplakking;
- Drukken, snijden en inbinden van documenten opgesteld door de gemeentediensten en door de scholen.

AFDELING EXTERNE RELATIES

1. INTERNATIONALE SOLIDARITEIT

- Administratief beheer van de subsidies die in het kader van de internationale solidariteit en van de dringende hulp worden toegewezen;
- Coördinatie van de samenwerking tussen de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe en de gemeente Bandalungwa in de Democratische Republiek Congo in het kader van het federaal programma van Gemeentelijke Internationale Samenwerking;
- Steun aan verschillende internationale samenwerkingsprojecten;
- Acties op het getouw zetten om de label “Fair Trade-gemeente” te krijgen;
- Administratief beheer van de vzw Wolu-International.

2. JUMELAGES

- Coördinatie en administratief beheer van de jumelage met Meudon;
- Coördinatie en administratief beheer van de jumelage met Mbazi.

3. EUROPESE RELATIES EN NETWERK VAN GEMEENTEN

- Organisatie van evenementen om Europese inwoners bij het leven in de gemeente te betrekken;
- Deelname aan de Brusselse intercommunale werkgroep rond het beheer van subsidies;
- Onderzoek naar en analyse van de verschillende netwerken van gemeenten waarbij de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe zich zou kunnen aansluiten;
- Administratief beheer van de verplichtingen die voortvloeien uit de aansluiting bij verschillende netwerken van gemeenten (AIMF, Mayors for Peace, Platform Haïti.be...).

4. ORGANISATIE VAN EVENEMENTEN

- Coördinatie van het Festival van de Duurzame Ontwikkeling en van het Festival van de Internationale Solidariteit die door de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe georganiseerd worden;
- Organisatie van sensibiliseringsacties over het belang van de Noord-Zuidsamenwerking, van de Internationale Solidariteit, van de Europese betrekkingen, van de promotie van de Fundamentele Rechten, van Fair Trade en van Duurzame Ontwikkeling;
- Meewerken aan de organisatie van evenementen die van ver of dichtbij te maken hebben met de opdracht van de dienst.

5. PROMOTIE VAN DE FUNDAMENTELE RECHTEN

- Logistieke steun voor het uitwerken van de competenties die werden toevertrouwd aan de Schepen belast met de betrekkingen met de burgers in de Brusselse Rand.

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Binnen de gemeente werd er in overeenstemming met het Koninklijk Besluit van 27/03/1998 en zijn wijzigende besluiten een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opgericht.

Belangrijkste activiteiten

De preventieadviseur staat ter beschikking van de werkgever, van de leden van de hiërarchische lijn en van de werknemers voor alle vragen betreffende de arbeidsomstandigheden.

Het is een consultatieve functie bestaande uit advies en bijstand betreffende de preventiemaatregelen die de werkgever moet nemen.

Hij vervult in alle neutraliteit de opdrachten en taken die hem door de wetgeving zijn opgelegd.

In het kader van de evaluatie van de beroepsrisico's op de werkvloer verzekert de preventieadviseur de samenwerking met de externe dienst die belast is met het toezicht op de gezondheid van de werknemers.

Meest in het oog springende activiteiten

Deze hangen af van de inhoud van het jaarlijks actieplan en van het algemeen preventieplan, van nieuwe reglementen of van een vraag van de sociale inspecteurs van het Toezicht op het welzijn op het werk:

- vragen om vastgestelde tekortkomingen betreffende veiligheid of hygiëne op het werken op te lossen of te laten oplossen;
- vragen om vormingen te organiseren (industriële EHBO, zware lasten behandelen, veilig machines besturen, tillen);
- vraag voor de jaarlijkse organisatie van de vaccinatie van het gemeentepersoneel tegen de seizoensgriep;
- de werknemers bewustmaken van en informeren over veilig gedrag, de preventie van beroepsziekten en arbeidsongevallen (affiches, gespecialiseerde artikelen);
- deelname aan de denktank "Burn-out: opsporen - handelen";
- de opvolging verzekeren van werknemers die onderworpen zijn aan de reglementering betreffende arbeidsgeneeskunde;
- Beheer van de oproepingen van de arbeidsgeneeskundige dienst.

AFDELING INFORMATIEBEVEILIGING

De afdeling Informatiebeveiliging is - via zijn adviseur Informatiebeveiliging - belast met de uitwerking van een veiligheidsbeleid. Hij stelt voor, legt de doelstellingen vast, begeleidt en adviseert de verschillende personen die tussenbeide komen wanneer de veiligheidssystemen worden ingevoerd. De afdeling analyseert en bestudeert de veiligheidsincidenten en stelt maatregelen voor om de zaken te verbeteren. De afdeling onderzoekt ook of niemand onder druk wordt gezet door tegenstrijdige belangen en is de belangrijkste gesprekspartner in alle kwesties betreffende de veiligheid. De afdeling hangt rechtstreeks af van de directie en beschikt over voldoende middelen (zowel wat geld, personeel als materiaal en uitrusting betreft) om haar opdracht correct uit te voeren. De adviseur Informatiebeveiliging moet de drijvende kracht van het beleid rond Informatiebeveiliging zijn.

KABINET VAN DE BURGEMEESTER

KABINET

Administratieve steun en secretariaat van de burgemeester.

KABINETTEN DER SCHEPENEN

Administratieve steun en secretariaat

B. TECHNISCHE DIENSTEN

DIRECTIE – OBSERVATORIUM VOOR DE HUISVESTING

- Het human resources management van de technische diensten;
- De betrekkingen met de politieke overheid;
- De controle op de naleving van al de procedures in het algemeen;

- Bijhouden van het register betreffende de verslagen voor het College en de Gemeenteraad en van de briefwisseling;
- Beheer van de algemene dossiers betreffende onroerend goed;
- Beheer van de begroting van de technische diensten;
- Het secretariaat van de Commissies van de Gemeenteraad.

Het doel van het observatorium voor de huisvesting is om de strijd aan te gaan met leegstaande en onbewoonbare woningen en met de overdreven verkaveling van woningen.

GEBOUWEN

- leiden van de gemeentewerklieden van de ploeg “gebouwen”;
- verbouwingen en onderhoud van al de gemeentegebouwen;
- beheer van het energiebesparingsprogramma in het kader van het programma “PLAGE”;
- beheer van het onderhoud (schoonmaak) van de gebouwen;
- beheer van de bouw-, verbouwings- of renovatiedossiers met de sporadische hulp van kantoren en/of architecten uit de privésector;
- beheer van de verwarmingsinstallaties;
- beheer van de alarmsystemen.

STEDENBOUW

- De controle en het opvolgen van de dossiers van aanvragen tot stedenbouwkundige vergunningen;
- beheer van het gemeentelijk ontwikkelingsplan, de bijzondere bestemmingsplannen en verkavelingsplannen;
- de controle op de gelijkvormigheid van de aanvragen tot vergunningen met voormelde plannen, met het Gewestelijk Duurzaam Ontwikkelingsplan, met het gewestelijk bestemmingsplan en met het gewestelijk stedenbouwkundig reglement;
- de voorbereiding van de dossiers der aanvragen tot stedenbouwkundige en gemengde vergunningen die aan openbaar onderzoek zijn onderworpen;
- voorbereiding van de dossiers die moeten worden voorgelegd aan het advies van de overlegcommissie;
- de betrekkingen met het kadaster;
- de controle van verhuurde gemeubelde gebouwen;
- Beheer van de toeristische logies;
- de controle van onbewoonbaar verklaarde gebouwen;
- controle van de overtredingen inzake stedenbouw;
- het opstellen van gegevens van leegstaande panden met het oog op de desbetreffende belasting;
- Aflevering van attesten betreffende de energieprestaties van de gebouwen (EPB).

UITVOERING EN ONDERHOUD

- leiden van de gemeentewerklieden van de ploeg “Wegen”, “Feesten” en “Garage”;
- Het beheer en de controle van het onderhoud en de aanleg van gemeentelijke voetpaden en de eigenlijke wegen door privéondernemingen;
- controle van de nutsbedrijven;
- opmetingen in verband met de wegen en het openbaar domein;
- overdracht van openbare wegen naar het gemeentelijk en/of naar het gewestelijk domein;
- nummeren van de gebouwen;

- bepalen van de rooilijnen en de niveaus;
- het beheer van de openbare verlichting (via externe bedrijven zoals Sibelga);
- Het beheer van de verkeerslichten, de wegwijzers en de straatnaamborden;
- het beheer van de manifestaties en uitlenen van desbetreffend materieel;
- beheer van de voertuigen die op de weg werden weggehaald en van de uitdrijvingen;
- de voorbereiding en het beheer van aankoopdossiers voor de benodigdheden voor de goede uitvoering van de toevertrouwde taken;
- beheer van de openbare reinheid;
- Beheer van het wagenpark en de garage;
- Het leiden van de “stedelijke milieutoezichters”.

STRATEGIE EN MOBILITEIT

- herverdeling van de openbare ruimte tussen de verschillende gebruikers daarvan;
- beheer van alle aspecten die verband houden met het verkeer en het parkeren op de openbare weg, definitie van de zones in verband met het gereguleerd parkeren;
- opstellen van het “Gemeentelijke mobiliteitsplan” en ook van het vervoersplan van het gemeentepersoneel;
- Studie van wat de impact van de werken op het verkeer is in samenwerking met Brussel Mobiliteit;
- in samenwerking met andere administraties omwegen opstellen;
- invoering van de beste manieren om de zachte weggebruikers te beschermen (voetgangers, personen met een beperkte mobiliteit ...).

COÖRDINATIE VEILIGHEID

In samenwerking met gespecialiseerde bedrijven de naleving van het koninklijk besluit van 25/01/2001, gewijzigd door het koninklijk besluit van 19/01/2005, inzake veiligheid en gezondheid op de gemeentelijke bouwplaatsen verzekeren.

BEHEER EN OPDRACHTEN

Beheer van de overheidsopdrachten die door het gemeentebestuur opgestart moeten worden voor al de werken, leveringen en diensten die nodig zijn om zijn opdrachten uit te voeren.

Beheer van het gemeentemagazijn in het depot.

LEEFMILIEU – DUURZAME ONTWIKKELING – NATUUR

De afdeling “milieuvergunningen” is belast met:

- Het beheer van de milieuvergunningen en aanvragen in verband met dierenwinkels;
- De voorbereiding, in samenwerking met de afdeling Stedenbouw, van de dossiers milieuvergunningen waarvoor een openbaar onderzoek vereist is;
- Het behandelen van klachten op het vlak van leefmilieu;
- Acties om loslopende dieren te vangen;
- Ratten verdelgen;
- Het bestuderen van de hygiënerapporten die opgesteld worden door het Brussels Intercommunale Laboratorium voor Scheikunde en Bacteriologie en de terzake bevoegde Federale dienst.

De afdeling “Duurzame Ontwikkeling” is belast met de invoering van de lokale Agenda 21 en beheert alle gemeente-initiatieven op het vlak van duurzame ontwikkeling.

De afdeling “Natuur” is belast met:

- De leiding van de gemeentewerklieden van de ploeg “Openbaar groen”;
- Het beheer van de gemeentelijke groenzones;
- Het beheer van de rooilijnbomen;
- Begraafplaatsen: onderhoud van de wegen, paadjes, sloten, grasperken...;
- Het administratief beheer van het vissen in het Bronnenpark;
- Het technisch beheer van de dossiers aangaande de aanleg en onderhoud van het stadion en de speelpleinen;
- De organisatie van wedstrijden van bloemversieringen;
- Het beheer van de gemeentelijke fonteinen.

C. KINDERDAGVERBLIJVEN

Opvang van kinderen van 0 tot 36 maand, van 7 u. 30 tot 18 u. 30, overeenkomstig de richtlijnen voorgeschreven door ONE en Kind en Gezin.

D. GEMEENTESCHOLEN

- Gewoon en bijzonder kleuter- en lager onderwijs, Frans- en Nederlandstalig;
- Voor- en naschoolse kinderopvang, op woensdagnamiddag evenals op dagen waarop geen schoolactiviteit is anders dan voor wettelijke feestdagen;
- Middagmaal;
- “Académie de musique, des arts de la parole et de la danse” – Gemeentelijke academie voor muziek en woord: artistiek onderwijs met beperkt leerplan voor kinderen en volwassenen;
- Gemeentelijke hogeschool “Le 75”: hoger kunstonderwijs;
- Gemeentelijke moderne taalcursussen (Franstalig): Cursussen sociale promotie: Nederlands, Engels, Italiaans, Spaans en Frans voor anderstaligen.

E. OPLEIDINGSCENTRUM VOOR LEEFMILIEU « PETIT FORIEST”

Het Opleidingscentrum voor leefmilieu heeft in de eerste plaats tot doel de groenklassen te ontvangen voor de kinderen van het tweede en derde leerjaar van de scholen gelegen op het grondgebied van de gemeente. In de mate van het mogelijke worden de kinderen van andere niveaus er eveneens onthaald. Het gaat om een verblijf in externaat.

Verschillende dieren zijn in het centrum ondergebracht en vergen dagelijkse zorgen. Het centrum beheert er eveneens een moestuin en gebruikt de producten van de hoeve voor het vervaardigen van bioproducten in het kader van pedagogische activiteiten met de kinderen.

Deze beraadslaging zal, ter beschikking, aan de heer Minister-President van het Brussels Gewest worden doorgestuurd.