

Informatiebundel

Interne preventieadviseur



www.londerzeel.be/vacatures

 **Gezocht:
Interne preventieadviseur**

Inhoud

Concreet.....	4
Wie zijn we?	4
Plaats in de organisatie	4
Functienaam en graad	4
Hoe selecteren we?	5
Wat verwachten we?	5
Profiel	5
Wat bieden we?	5
Evaluatoren	6
De selectieprocedure	6
De selectieprocedure bestaat uit:.....	6
Hoe solliciteer je?.....	6
Contact.....	6
Functiebeschrijving	7
Kernresultaatsgebieden	7
Technische competenties	10
Gedragcompetenties.....	12
Extra informatie	15
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647).....	15
Anciënniteit voor werknemers	15
Statuut.....	16
Wat is een open uurrooster?	16

Concreet

Interne preventieadviseur – onbepaalde duur – contractueel – deeltijds (80%) – Gemeentebestuur Londerzeel

Wie zijn we?

Gemeente Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers. Elke dag zetten we ons samen in voor een toegankelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de inwoners.

We willen een aantrekkelijk en eigentijds werkgever zijn. Daarom spelen we met ons personeelsbeleid in op de noden van onze medewerkers en volgen we hedendaagse tendensen op. We hechten veel belang aan verbondenheid tussen medewerkers, een gezond evenwicht tussen werk en privéleven en persoonlijke ontwikkeling.

Doel van de functie

De interne preventieadviseur ondersteunt de organisatie, het managementteam, hiërarchische lijn en medewerkers in het realiseren van een veilig, gezond en welzijnsbevorderend arbeidsmilieu.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Algemeen Directeur.
- Werkt nauw samen met de diensten HRM, Gebouwen, het managementteam en leidinggevenden
- Werkt samen met adjunct-preventieadviseurs en locatieverantwoordelijken
- Vormt de interne schakel naar de EDPBW

Funcienaam en graad

Interne preventieadviseur – B1-B3

Hoe selecteren we?

Wat verwachten we?

- Een recent CV
- Een motivatiebrief
- In het bezit zijn van een bachelorsdiploma en/of
- In het bezit zijn van een getuigschrift of attest tot uitoefening van de functie van preventieadviseur uitgereikt door een erkende instelling **of bereid zijn dit te halen tijdens de eerste 2 jaren van tewerkstelling**
- Een recent (maximaal 2 maanden oud) blanco uittreksel uit het strafregister (model 595)

Profiel

- Je bent **daadkrachtig** en neemt initiatief wanneer nodig
- Je denkt **oplossingsgericht** en zoekt actief naar verbeteringen
- Je beschikt over een sterk **analytisch vermogen** en weet complexe situaties te doorgronden
- Je werkt graag **datagedreven** en gebruikt cijfers om onderbouwde beslissingen te nemen
- Je hebt een **hands-on mentaliteit** en steekt zelf mee de handen uit de mouwen waar nodig
- Je blijft **stressbestendig** en behoudt het overzicht, ook in drukke situaties
- Je bent een echte **motivator** die collega's weet te enthousiasmeren
- Je hebt een scherp oog voor **veiligheid en preventie** en zet je actief in voor een **veilige werkomgeving**
- Je werkt vlot **dienstoverschrijdend** samen en bouwt bruggen tussen teams
- Je **communiceert** duidelijk en overtuigend met diverse doelgroepen

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding als deeltijds (80%) contractueel Interne preventieadviseur voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.120,78 euro – maximum 3.481,56 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- Tweede pensioenpijler van 3,0%
- Maaltijdcheques van € 8,0
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig een fiets leasen
- Gratis hospitalisatieverzekering

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Algemeen directeur

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een schriftelijk examen waarop je minimaal 50% dient te halen
 - Dit zal doorgaan op **woensdag 2 september 2026** in de voormiddag
- Een mondeling examen waarop je minimaal 50% dient te halen
 - Dit zal doorgaan op **donderdag 10 september 2026** in de namiddag

Je bent geslaagd voor de volledige aanwervingsprocedure wanneer je in totaliteit 60% hebt behaald.

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **26 augustus 2026**.

Contact

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Leidinggevend: Henk Vertonghen, Algemeen Directeur Directeur, henk.vertonghen@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Risicobeheer en risicoanalyse

Opzetten, evalueren en bijsturen van het risicobeheer en de -analyse. Adviezen verstrekken over veiligheid en welzijn op het werk.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Voert risicoanalyses uit op alle niveaus (organisatieniveau, werkpostniveau en taakniveau)
- Formuleert preventiemaatregelen en volgt de uitvoering op.
- Detecteert nieuwe risico's (fysisch, chemisch, ergonomisch, psychosociaal, ...).

Preventiebeleid en actieplanning

Opzetten, evalueren en bijsturen van een preventiebeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Stelt het globaal preventieplan (GPP) en het jaarlijks actieplan (JAP) op en bewaakt de voortgang ervan.
- Geeft beleidsadviezen
- Verstrekt advies bij bepaalde aankopen, gebouwenrondes en inspectieverslagen
- Informeert en adviseert hiërarchische lijn, managementteam en medewerkers
- Ondersteunt leidinggevenden bij de integratie van welzijnsdoelstellingen in hun operationele werking.
- Beheert en rapporteert documenten inzake preventie, veiligheid en gezondheid
- Volgt keurings-, onderhouds- en inspectierapporten op

Opmaak van interne noodprocedure en eerste hulp

Adviezen verstrekken over noodprocedures en opleidingen voor medewerkers.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Werkt interne noodprocedures uit
- organiseert van vormingen inzake eerste hulp

Beheer van arbeidsongevallen

Aangifte opmaken en het onderzoeken van arbeidsongevallen en werken rond sensibilisatie ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Registreert en onderzoekt arbeidsongevallen en bijna-ongevallen.
- Maakt verslagen en analyses op; adviseert over corrigerende maatregelen.
- Bewaakt het volledige administratieve proces m.b.t. aangiftes en opvolging.

Toezicht op arbeidsplaatsen

Voert diverse controles uit op de verschillende tewerkstellingsplaatsen van de organisatie en verleent advies bij aankopen in functie van arbeidsveiligheid en ergonomie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Voert regelmatige werkplekbezoeken uit.
- Controleert de arbeidsomstandigheden, werkwijzen, gebruikte stoffen, machines en arbeidsmiddelen.
- Adviseert bij bepaalde aankopen, verbouwingen en zaken m.b.t. arbeidsveiligheid en ergonomie.

Vorming, sensibilisering en communicatie

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseert opleidingen rond veiligheid, ergonomie, eerste hulp, brandpreventie, psychosociale thema's, ...
- Ontwikkelt communicatie- en sensibiliseringscampagnes binnen het bestuur
- Werkt samen met de adjunct-preventieadviseurs en locatieverantwoordelijken;
- Stimuleert een veiligheidscultuur binnen de organisatie

Psychosociaal welzijn

Signaleert psychosociale risico's binnen de organisatie en werkt mee aan een welzijnsbeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Signaleert psychosociale risico's en adviseert leidinggevenden hierin
- Werkt mee aan beleid rond werkdruk, stress, agressie, verzuimpreventie en welzijn
- Werkt samen met de vertrouwenspersoon en de EDPBW

CPBW

Organiseren, voorzitten van het CPBW.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Bereidt de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) voor.
- Rapporteerde over ongevallen, analyses, actieplannen en andere welzijnsindicatoren.
- Formuleert adviezen en beantwoordt vragen van het CPBW.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische overste, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering aan de algemeen directeur en het beleid
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de algemeen directeur en de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- organiseren van communicatiestructuur naar alle betrokken diensten en medewerkers

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de dienst te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- nauwe samenwerking met de EDPBW
- regelmatig overleg met de preventieadviseur psychosociale aspecten
- contacten met Toezicht op het Welzijn op het Werk en keuringsorganisaties
- bestaande relaties met externen (leveranciers, deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken
- extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake dienstgebonden aangelegenheden
- frequent overleg onderhouden met andere besturen
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

Management en beleid – Financieel management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Je kan een begroting opstellen
- Je begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

Management en beleid – Strategisch management

(Je kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management.)

- Je kan beleidsplannen opstellen, evalueren en bijsturen
- Je hebt een duidelijk inzicht in de theorieën rond strategisch management

PC-vaardigheden – Presentaties (Powerpoint)

(Je kan presentaties maken)

- Je hebt voldoende kennis van presentaties
- Je kan een presentatie maken met animatietechnieken
- Je kan tabellen en figuren invoegen

PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project
- Je kent een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Je kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Je kan ermee werken

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie 2

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen en werkmethodeken

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. He hebt achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen.

Wetgeving en regelgeving – Wetgeving m.b.t. de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie bijvoorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving – Wetgeving m.b.t. de organisatie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is bijv. administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je kent de grote lijnen van de huidige wetgeving
- Je kent de wettelijke bevoegdheden van college van burgemeester en schepenen/vast bureau en van de gemeente- of OCMW-raad

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden – Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.)

- Je plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.
- Je legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

Beheersmatige vaardigheden – Voortgangscontrole

(Je kan de voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.)

- Je ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen
- Je definieert processen om anderen op te volgen op hun voortgang t.a.v. langetermijnresultaten
- Je definieert duidelijke criteria waarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld

Informatieverwerkend gedrag – Analytisch denken

(Je kan een (complexe) situatie begrijpen, onderscheiden en onderzoeken. Dit veronderstelt een systematische aanpak van problemen, bepalen van prioriteiten op een rationele wijze, het identificeren van tijdsaspecten, verbanden leggen, anticiperen op en vooruitdenken.)

- Je kan de gevolgen en oorzaken van situaties stap voor stap onderzoeken
- Je kan prioriteiten op een rationele wijze bepalen
- Je benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Informatieverwerkend gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Informatieverwerkend gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je verdedigt en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Informatieverwerkend gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.
- Je hebt belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om z kennis te verruimen
- Je benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Je zoekt constant naar verbeteringen die de eigen functie overstijgen
- Je leert collega's alert zijn voor toekomstige uitdagingen en de impact ervan op de eigen werking

Interactief gedrag – Empathie

Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag – Impact en invloed

(Je krijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. Uiting van de intentie om anderen te overtuigen, te beïnvloeden, om indruk te maken, waardoor men steun krijgt voor de eigen mening,... Je streeft ernaar om specifieke impact of effect te hebben op anderen. Je bent overtuigend bij het overbrengen van eigen visie.)

- Je illustreert de eigen argumenten met concrete voorbeelden, demo's,
- Je toont begrip voor standpunten van anderen
- Je brengt je argumentatie scherp onder woorden
- Je komt betrouwbaar over bij anderen

Persoonsgebonden gedrag – Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.)

- Je zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Je spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag – Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Leiderschap – Coaching

(Je neemt en/of ondersteunt acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.)

- Je evalueert de evolutie van de mensen die hij begeleidt
- Je begeleidt de medewerkers zodat ze zo maximaal mogelijk zelfstandig kunnen werken
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Je wijst medewerkers op hun planning of afspraken
- Je formuleert opleidingsnoden en zorgt voor de nodige middelen
- Je wil anderen opleiden en/of ontwikkelen

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1647		
	B1	B2	B3
	3.120,78	3.400,38	3.526,66
1	3.210,97	3.508,62	3.670,97
2	3.210,97	3.508,62	3.670,97
3	3.301,17	3.625,87	3.806,26
4	3.301,17	3.625,87	3.806,26
5	3.391,36	3.734,11	3.950,58
6	3.391,36	3.734,11	3.950,58
7	3.481,56	3.842,34	4.094,89
8	3.481,56	3.842,34	4.094,89
9	3.571,76	3.959,60	4.239,20
10	3.571,76	3.959,60	4.239,20
11	3.661,95	4.067,83	4.383,52
12	3.661,95	4.067,83	4.383,52
13	3.743,13	4.185,09	4.527,83
14	3.743,13	4.185,09	4.527,83
15	3.833,32	4.293,32	4.672,14
16	3.833,32	4.293,32	4.672,14
17	3.923,52	4.401,56	4.807,44
18	3.923,52	4.401,56	4.807,44
19	4.013,71	4.518,81	4.951,75
20	4.013,71	4.518,81	4.951,75
21	4.103,91	4.627,05	5.096,06
22	4.103,91	4.627,05	5.096,06
23	4.212,15	4.771,36	5.258,42

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 27) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.