
PERSONEEL

Rechtspositieregeling voor de personeelsgroepen vermeld in: artikel 104 §2 en § 6 van het OCMW-decreet

- het specifieke personeel
 - de secretaris, de financieel beheerder
-

**Rechtspositieregeling voor het specifieke personeel, de secretaris, de financieel
beheerder - Bijlage 1 bij het besluit van 17 november 2011**

| | |
|--|-----------|
| Deel 1. Gemeenschappelijke definities..... | 7 |
| Deel 2. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden | 10 |
| TITEL1. TOEPASSINGSGBIED | 10 |
| TITEL 2. DE LOOPBAAN | 12 |
| Hoofdstuk i. de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen | 12 |
| Hoofdstuk ii. de aanwerving..... | 13 |
| Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden..... | 13 |
| Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden..... | 15 |
| Afdeling 3. de aanwervingsprocedure..... | 15 |
| Hoofdstuk iii. de selectieprocedure | 20 |
| Afdeling 1. algemene regels voor de selecties..... | 20 |
| Afdeling 2. het verloop van de selectie | 23 |
| Afdeling 3. wervingsreserves..... | 30 |
| Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder..... | 31 |
| Hoofdstuk iv. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen..... | 33 |
| Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden..... | 33 |
| Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers..... | 34 |
| Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is..... | 34 |
| Hoofdstuk v. de aanwerving van personen met een arbeidshandicap | 39 |
| Hoofdstuk vi. de indiensttreding..... | 40 |
| Hoofdstuk vii. de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband..... | 43 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 43 |
| Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd..... | 43 |
| Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband | 46 |
| Hoofdstuk viii. de evaluatie tijdens de loopbaan | 50 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 50 |
| Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria | 51 |
| Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie..... | 52 |
| Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie | 54 |
| Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten..... | 54 |
| Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie..... | 54 |
| Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie..... | 56 |
| Onderafdeling 1. algemene bepalingen | 56 |

| | |
|--|--|
| Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie | 57 |
| Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie..... | 57 |
| Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de OCMW-secretaris | 58 |
| Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW..... | 59 |
| Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Afdeling 7. de evaluatie bij uitdiensttreding van het contractueel personeel..... | 64 |
| Hoofdstuk ix. de vorming | 65 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 65 |
| Hoofdstuk x. de administratieve anciënniteiten..... | 67 |
| Hoofdstuk xi. de functionele loopbaan | 70 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 70 |
| Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau | 70 |
| Hoofdstuk xii. de bevordering | 71 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 71 |
| Afdeling 2. de selectie | 74 |
| Afdeling 3. bevorderingsreserves | 74 |
| Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang..... | 74 |
| Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering..... | 76 |
| Afdeling 6. de bevordering..... | 77 |
| Hoofdstuk xiii. de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit | 77 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 77 |
| Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit..... | 78 |
| Hoofdstuk XIII bis Terbeschikkingstelling | |
| TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE..... | 82 |
| Hoofdstuk i. het opdrachthouderschap | 82 |
| Hoofdstuk ii. de waarneming van een hogere functie | 84 |
| TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING | 86 |
| Hoofdstuk i. de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang..... | 86 |
| Hoofdstuk ii. de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad..... | 87 |
| Hoofdstuk iii. de herplaatsing van het contractuele personeelslid..... | 88 |
| TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING | 89 |
| Hoofdstuk i. het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid..... | 89 |
| Hoofdstuk ii. de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid . | 90 |
| TITEL 6. ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN | 93 |

| | |
|---|--|
| Hoofdstuk i – algemene bepaling..... | 93 |
| TITEL 7. HET SALARIS..... | 94 |
| Hoofdstuk i. – algemene bepalingen..... | 94 |
| Hoofdstuk ii. de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit..... | 97 |
| Afdeling 1. diensten bij een overheid..... | 97 |
| Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige..... | 97 |
| Afdeling 3. de valorisatie van de diensten..... | 98 |
| Hoofdstuk iii. bijzondere bepalingen | 100 |
| Hoofdstuk iv. de betaling van het salaris..... | 102 |
| TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN | 103 |
| Hoofdstuk i. - algemene bepalingen..... | 103 |
| Hoofdstuk ii. - de verplichte toelagen..... | 104 |
| Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage..... | 104 |
| Afdeling 2. het vakantiegeld..... | 105 |
| Afdeling 3. de eindejaarstoelage | 107 |
| Hoofdstuk iii. - de onregelmatige prestaties..... | 109 |
| Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.. | 109 |
| Afdeling 2. de overuren | 109 |
| Afdeling 3. de verstoringstoelage..... | 110 |
| Hoofdstuk iv. de andere toelagen | 111 |
| Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie..... | 111 |
| Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap..... | 111 |
| Afdeling 3. de functioneringstoelage en de managementstoelage | 111 |
| Afdeling 4. de gevarentoelage | 112 |
| Afdeling 5. de permanentietoelage | 112 |
| Hoofdstuk v. de vergoeding voor reis- en verblijfskosten..... | 113 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 113 |
| Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten | 113 |
| Afdeling 3. de hotel- en dagvergoeding | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Hoofdstuk vi.- de sociale voordelen | 114 |
| Afdeling 1. de maaltijdcheques..... | 114 |
| Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering..... | 117 |
| Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer..... | 117 |
| Afdeling 4. de begrafenisvergoeding | 118 |
| Hoofdstuk vii. de vergoeding van de conciërge | 118 |
| Afdeling 1. de sociale premies..... | 119 |
| TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN | 120 |
| Hoofdstuk i. algemene bepalingen..... | 120 |
| Hoofdstuk ii. de jaarlijkse vakantiedagen | 121 |
| Hoofdstuk iii. - de feestdagen | 125 |
| Hoofdstuk iv. bevallingsverlof en opvangverlof..... | 126 |
| Hoofdstuk v. - het ziekteverlof..... | 130 |
| Hoofdstuk vi. de disponibiliteit..... | 135 |

| | |
|--|--|
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 135 |
| Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit | 136 |
| Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing | 137 |
| Hoofdstuk vii. het verlof voor deeltijdse prestaties | 139 |
| Hoofdstuk viii. het verlof voor opdracht | 141 |
| Hoofdstuk ix. - het omstandigheidsverlof | 142 |
| Hoofdstuk x. het onbetaalde verlof | 144 |
| Hoofdstuk xi. - loopbaanonderbreking | 146 |
| Afdeling 1. algemene bepalingen | 146 |
| Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties..... | 148 |
| Afdeling 3. palliatieve verzorging | 149 |
| Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan..... | 150 |
| Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid..... | 152 |
| Hoofdstuk xii. - politiek verlof | 154 |
| Hoofdstuk xiii. - vakbondsverlof | 158 |
| Hoofdstuk xiv. - de dienstvrijstellingen | 158 |
| Hoofdstuk xv. - de halftijdse vervroegde uittreding | 161 |
| Hoofdstuk xvi. – de vrijwillige vierdagenweek | 161 |
| Hoofdstuk xvii.- verlof voor het verrichten in vreedestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid..... | 161 |
| Hoofdstuk xviii.- profylaxeverlof | 162 |
| DEEL 3. slotbepalingen..... | 164 |
| Hoofdstuk i. - algemene bepalingen..... | 164 |
| Hoofdstuk ii. – overgangsbepalingen | 164 |
| Afdeling 1. geldelijke waarborgen | 164 |
| Afdeling 2 overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes | 164 |
| Afdeling 1. opheffingsbepalingen..... | 171 |
| Afdeling 2. inwerkingtreddingsbepalingen..... | 173 |
| Bijlage I. Diplomavorwaarden..... | 174 |
| Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen | 180 |
| Bijlage III – Vormingsreglement..... | 189 |
| AANVRAAGFORMULIER VORMING / STUDIEDAG / | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| EVALUATIEFORMULIER VORMING..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Bijlage IV – Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden | 197 |

Deel 1. Gemeenschappelijke definities

Artikel 1.

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
- 3° raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 4° aanstellende overheid:
 - (1) de raad, voor de secretaris van het OCMW, de financieel beheerder van het OCMW;
 - (2) de raad voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die, vermeld in punt a), behalve als de raad zijn bevoegdheid met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet heeft gedelegeerd aan het vast bureau of aan de secretaris van het OCMW;
- 5° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;
- 6° voltijds: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 7° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 8° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 9° de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 10° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW.
- 11° het hoofd van het personeel: de secretaris van het OCMW
- 12° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 13° het statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband of dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 14° het statutaire personeelslid op proef: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 15° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 16° het contractuele personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 17° het contractuele personeelslid tijdens de inlooptijdperiode - het contractuele personeelslid tijdens de inlooptijdperiode
- ~~18° gesubsidieerde contractueel: het bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen personeelslid, waarvan de tewerkstelling gesubsidieerd wordt ingevolge het koninklijk~~

~~besluit nr. 474 van 8 oktober 1986 en het besluit van de Vlaamse executieve van 14 februari 1990 betreffende de gesubsidieerde contractuelen;~~

- 19° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 20° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 22° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 23° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 1 bis .

Aanvullende algemene bepalingen

- 24° het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris, ;
- 25° diensthoofd : het personeelslid dat namens het OCMW-bestuur de leiding heeft over een dienst;
- 26° sectorcoördinator: het personeelslid dat namens het OCMW-bestuur de hiërarchische leiding heeft over een sector aangeduid in het organogram. Een sector groepeert verschillende diensten
- 27° hiërarchische chef : het personeelslid dat namens het OCMW-bestuur de hiërarchische leiding uitoefent over één of meerdere andere personeelsleden;
- 28° niveau : het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor een zelfde onderwijspeil vereist is;
- 29° functie : de benaming die specifiek aangeeft welke de aard van de uit te oefenen betrekking is;
- 30° profiel : de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid, kwalificaties en competenties;
- 31° schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende salarisschalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
- 32° rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
- 33° Interne personeelsmobiliteit : de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld;
- 34° Planningsgesprek: het gesprek tussen het personeelslid en de hiërarchische chef in het begin van de evaluatieperiode waarbij concrete afspraken gemaakt worden in verband met de te bereiken resultaten voor de komende evaluatieperiode. De afspraken worden vastgelegd in een verslag.
- 35° Opvolgingsgesprek: het tussentijds gesprek tussen het personeelslid en zijn hiërarchische chef waarbij wordt nagegaan in welke mate de afgesproken resultaten van het planningsgesprek al werden behaald.
- 36° Functioneringsgesprek: het sturend overleg tussen het personeelslid en de hiërarchische chef over het functioneren van het personeelslid in zijn functie en werksituatie. Het doel van het functioneringsgesprek is het personeelslid te begeleiden bij het verbeteren van de uitoefening van zijn functie en de

belemmeringen in het functioneren te verhelpen. De resultaten van het functioneringsgesprek worden vastgelegd in een afsprakennota.

37° Evaluatiegesprek: het gesprek tussen het personeelslid en de eerste evaluator (en eventueel de tweede evaluator) waarbij het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag en het evaluatieresultaat aan het personeelslid worden toegelicht.

38° Relevante beroepservaring: Is werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is en van expertise getuigt voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. De beoordelingsruimte wordt afgebakend en beperkt door de voorwaarden voor de functie en door het functieprofiel en is ook niet groter. Als het functieprofiel van de vacante functie verwijst naar een lijnfunctie met leidinggevende verantwoordelijkheid, dan moet de beroepservaring van de kandidaat zich eveneens in een lijnfunctie situeren om voor valorisatie in aanmerking te komen. Als het functieprofiel verwijst naar expertise, dan kan de ervaring van een kandidaat gevaloriseerd worden, op voorwaarde dat die kandidaat beroepservaring in die expertise voorlegt en aantoont dat hij een functie van hetzelfde niveau als de vacante expertfunctie heeft uitgeoefend. Zowel algemene als specifieke voorwaarden voor de functie zijn een element in de vergelijking. Alleen ervaring met het diploma of met het diplomaniveau die ook gelden voor de vacante functie en die, in voorkomend geval ook beantwoordt aan aanvullende specifieke voorwaarden, komt in aanmerking voor valorisatie.

De in deze rechtspositieregeling vermelde termijnen gelden op straffe van nietigheid.

**Deel 2. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen
en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden**

TITEL1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 2

§1. Dit deel is van toepassing op de volgende personeelsleden, tenzij anders is bepaald:

1° Het specifieke personeel.

Tot het specifieke personeel behoren de personeelsleden vermeld in artikel 104, §2, van het OCMW-decreet, die de betrekkingen (functies/graden) bekleden die niet bestaan bij de gemeente : zoals vastgesteld in de raadsbeslissing van 29 juni 2011 houdende opdeling van de betrekkingen in gemeenschappelijke graden, specifieke graden en specifieke diensten waarbij de specifieke functies binnen het OCMW Ninove met ingang van 1 januari 2011 als volgt vastgelegd werden:

NIVEAU A:

Sectorcoördinator welzijn-sociale zaken
Diensthofd algemene administratie
Communicatieambtenaar
Kwaliteitscoördinator
Stafmedewerker organisatiebeheersing

NIVEAU B:

Systeemverantwoordelijke
Preventieadviseur
Deskundige secretariaat-archief
Diensthofd secretariaat-archief
Human resources-verantwoordelijke
Hoofdboekhouder
Boekhouder
Diensthofd sociale dienst
Maatschappelijk werker
Budgetbegeleider
Arbeidstrajectbegeleider
Maatschappelijk werker projectmedewerker sociale zaken voor gelijke kansen en armoedebestrijding
Maatschappelijk werker projectmedewerker coördinator strijd tegen kinderarmoede
Maatschappelijk werker projectmedewerker sociale zaken

NIVEAU C

Administratief medewerker
Onthaalbeambte sociaal huis
Preventiemedewerker (uitdovend)
Technisch beambte

NIVEAU D

Bediende secretariaat (uitdovend)
Bediende financiële dienst (uitdovend)
Bediende personeelsdienst(uitdovend)
Vakman

NIVEAU E
Schoonmaker

2° De secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW

De bepalingen voor het specifieke personeel vermeld in het eerste lid zijn van overeenkomstige toepassing op de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op de financieel beheerder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, tenzij anders is bepaald.

§2. Dit deel is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking voor zover ze in overeenstemming zijn met de bijlage I van dit besluit en de daarin vermelde reglementering.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3).

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering of bij wijze van interne personeelsmobiliteit, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IV bis.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden. Essentieel is echter dat de selectie bij elke procedure focust op precies dezelfde selectiecriteria en competentievereisten voor de functie. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Indien de aanstellende overheid bij de bevorderingsprocedure of bij de procedure van interne personeelsmobiliteit beslist of er eveneens een beroep gedaan wordt op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IV bis, worden eveneens de personeelsleden van de stad en van het AGB Ninove uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Volgende werknemers zijn aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen:

- werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bv. jongeren, gehandicapte werknemers...);
- werknemers die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met de voedingswaren.

Paragraaf 2

De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER (België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk of Zweden) en de Zwitserse Bondsstaat.

Kandidaten voor een contractuele functie moeten Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot bescherming van de belangen van het bestuur.

Artikel 6

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; slagen voor de selectieprocedure;

2. Bovendien moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; slagen voor de selectieprocedure;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;

Paragraaf 2

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde, relevante, competenties;
5. bepaalde expertise.

Afdeling 3. de aanwervingsprocedure

Artikel 9

Paragraaf 1

Aan elke aanwerving gaat een **interne** en externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

~~De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.~~

~~De vacature wordt daarnaast bij dienstorder intern bekendgemaakt.~~

Paragraaf 2

~~De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:~~

- ~~1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;~~
- ~~2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;~~
- ~~3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;~~
- ~~4. de VDAB (WIS);~~
- ~~5. de OCMW-website;~~
- ~~6. zelf geproduceerde media (informatieblad, bericht voor lichtkrant);~~

~~7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.~~

De in paragraaf 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van de stad Ninove/OCMW Ninove en via minstens een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen op basis van de doelgroep van de vacante betrekkingen of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. ~~een beknopte weergave van de functievereisten, een samenvatting van de taakinhoud, op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen~~

~~Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomavereisten;~~

5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond;
9. ~~Afhankelijk van de vacante betrekkingen worden een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaald.~~
10. ~~De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.~~

~~De kandidaturen moeten op straffe van nietigheid ingediend worden op de personeelsdienst via het verplicht gestelde sollicitatieformulier. Dit ingevulde sollicitatieformulier kan op de volgende wijzen worden ingediend:~~

~~A. bij aangetekend schrijven;~~

~~B. door persoonlijke overhandigen tegen ontvangstbewijs.~~

~~C. verstuurd met E-mail met ontvangstmelding gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;~~

~~D. door het invullen en versturen met ontvangstbewijs van een elektronisch sollicitatieformulier.~~

Paragraaf 4

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een gemotiveerde vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen ~~maximaal verlengbaar tot 6 maanden. De standaardtermijn van 15 kalenderdagen is evenwel verlengbaar tot maximaal zes maanden. Er kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien worden dan de termijn, bepaald in dit artikel.~~ De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd ~~tot en met~~ de eerstvolgende werkdag

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

~~Afhankelijk van het gekozen sollicitatiekanaal:~~ de datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier ~~en/of~~ van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure, voldoen aan de algemene toelatings- en ~~voorwaarden en aan de~~ aanwervingsvoorwaarden, ~~de selectie uitgezonderd~~. Zij zullen daartoe de nodige bewijzen moeten leveren vóór hun aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de laatste dag van de inschrijvingen.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten uiterlijk op de laatste dag van de inschrijvingstermijn het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen. Dit dient te gebeuren in overeenstemming met de bijlage I van deze rechtspositieregeling en de daarin vermelde reglementering.

Indien in de aanwervingsvoorwaarden is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moet de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen. Dit dient te gebeuren in overeenstemming met de geldende reglementering.

De eventuele medische geschiktheid moet vaststaan op het ogenblik van de effectieve indiensttreding.

De aanstellende overheid **beoordeelt beslist over** de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. **Indien de raad de aanstellende overheid is moet het vast bureau de geldigheid van de kandidaturen beoordelen vooraleer de raad erover beslist.**

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Paragraaf 2

In afwijking van § 1 kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van de beslissing tot hun aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

Paragraaf 3

In afwijking van § 1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

Paragraaf 4

In afwijking van § 1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het

attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd bij een statutaire tewerkstelling of voor het einde van de inlooperperiode bij een contractuele tewerkstelling moeten behalen.

Paragraaf 5

~~In afwijking van paragraaf 1 moeten de kandidaten voor een GESCO-functie voldoen aan de GESCO-voorwaarden op datum van hun indiensttreding.~~

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling 1. algemene regels voor de selecties

Artikel 13

Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties in overeenstemming met de functiebeschrijving.

Paragraaf 2

De OCMW-secretaris stelt de functiebeschrijving vast na overleg met het managementteam. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet delegeren naar de leidinggevende personeelsleden.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van de OCMW secretaris of financieel beheerder.

Voor betrekkingen van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties zullen in kennis gesteld worden van de vastgestelde functiebeschrijvingen.

De leden van het vast bureau, de raadsleden en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure. Als er geen auteursrecht op de vragen rust, kan er op eenvoudig verzoek van de waarnemers examenvragen worden bekomen

Artikel 14

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

~~Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:~~

~~a. deskundigen in de personeelsselectie;~~

~~b. personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;~~

~~c. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en – binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden – personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die van een hogere rang is dan die van de vacante functie;~~

2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste twee derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; voor de lagere graden van niveau D en E is het voldoende dat één derde van de leden extern zijn. Voor de electie van de decretale graden moeten alle leden externe deskundigen zijn. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken; de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
4. de OCMW-mandatarissen en de OCMW-secretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.
De OCMW-mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties, noch bij het psychologisch onderzoek.
5. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden met een minimum 2 leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een erkend extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 2

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet

Artikel 15

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. onafhankelijkheid;

2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

Artikel 16

~~De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die deel uitmaakt van het OCMW-personeel en die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.~~

De voorzitter, de leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

~~Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een erkend extern selectiebureau.~~

Artikel 17

~~De aanstellende overheid kiest op basis van een gemotiveerd advies van het managementteam uit de geslaagde kandidaten die zich bevinden binnen een marge van 5 % van de punten vanaf de kandidaat met de meeste punten. Het managementteam baseert zijn advies op het resultaat van het examen en een vergelijking van titels en verdiensten aan de hand van het voorgeschreven sollicitatieformulier.~~

~~In geval de selectieprocedure uitmondt in een wervingsreserve met rangschikking der kandidaten, wordt de kandidaat of kandidaten die op het totaal van alle delen van selectieprocedure het beste resultaat scoorde, aangewezen voor aanstelling in de vacante betrekking.~~

Artikel 18

~~Bij interne personeelsmobiliteit baseert het managementteam zijn advies op een vergelijking van titels en verdiensten.~~

Opgeheven bij raadsbeslissing van 31 januari 2018

Afdeling 2. het verloop van de selectie

Artikel 19

Paragraaf 1

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels waarnaar verwezen wordt in volgende alinea's. Zij bepaalt:

1. bij de vacantverklaring: de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. voor de vacantverklaring: of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. na de vacantverklaring : de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. bij de vacantverklaring: of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;

~~De aanstellende overheid bepaalt vóór de aanvang van de selectie:~~

- ~~1. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 22;~~
- ~~2. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16;~~

Paragraaf 2

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma 50 % van de punten behalen en 50 % in het totaal."

Artikel 20

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring of bij de beslissing voor de aanleg van een wervingsreserve beslissen dat er een preselectie wordt georganiseerd. De preselectie bestaat uit een systeem van meerkeuzevragen dat gebaseerd is op het selectieprogramma dat vastgesteld is voor de functie. De inhoud van deze vragen is gebaseerd op de selectieproeven. Kandidaten moeten minstens 50% halen op de preselectie om te worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of bij de beslissing voor de aanleg van een wervingsreserve hoeveel kandidaten maximaal toegelaten worden tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het behaalde resultaat voor de preselectie wordt niet in

aanmerkingen genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Artikel 21

Paragraaf 1

De selectieprocedure bestaat uit ten minste twee delen, waarvan minstens één mondeling. Afhankelijk van de soort vacante betrekking kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat.

Het selectieprogramma voor niveau A wordt als volgt vastgesteld:

Schriftelijk gedeelte

1. Grondige kennis van OCMW-wet/OCMW-decreet, van het grondwettelijk en administratief recht en van de functierelevante wetgeving: de kandidaat moet een aantal vragen oplossen in verband met wetgeving die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt.

De kandidaat ontvangt vooraf een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn.

Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).

→ Beoordeling op 20 punten.

2. Functiegericht praktijkgeval: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De context van het probleem of de problemen wordt geschetst en aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven een oplossing uit te werken.

→ Beoordeling op 40 punten.

3. Opstellen van brieven of teksten: aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven om aan de hand van de gegeven instructies een brief of een beslissing op te stellen en/of aan de hand van de ter beschikking gestelde documentatie, reglementen of wetgeving een artikel voor een publicatie (bijvoorbeeld informatieblad, brochure,...) te schrijven.

→ Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk gedeelte dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Mondeling gedeelte:

Psychologisch onderzoek:

1 Het psychologisch onderzoek is opgebouwd uit een aantal psychoprofessionele testen, namelijk testen waarmee de intellectuele (cognitieve) capaciteiten en inzichten van de kandidaat gemeten worden. Daarnaast worden tijdens het onderzoek specifieke vaardigheden, competenties en gedragsattitudes onderzocht via persoonlijkheidstesten en vragenlijsten, eventueel aangevuld met simulatieoefeningen. Het psychologisch onderzoek omvat ook een competentiegericht interview via de star interviewtechniek (situatie, taak, actie,

resultaat). Het testprogramma is functiegerelateerd en afgestemd op het uitgeschreven profiel (competenties, vaardigheden, attitudes) van de functie.

Het psychologisch onderzoek is adviserend voor de examencommissie, het managementteam en de aanstellende overheid.

Een kandidaat die binnen een termijn van zes maanden opnieuw deelneemt aan selectieproeven voor dezelfde functie, behoudt het resultaat van het eerste psychologisch onderzoek voor de volgende selecties voor dezelfde functie.

2. Competentiegericht interview: in deze proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

→ Beoordeling op 40 punten.

3. Verdedigen van het functiegericht praktijkgeval met desgevallend powerpoint-presentatie.

→ Beoordeling op 40 punten.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Paragraaf 2

Voor de functies van niveau A en de leidinggevende van niveau B en de decretale graden bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat met de omschrijving "niet geschikt", 'geschikt' en 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies "geschikt" te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve

Het selectieprogramma voor de graden van het niveau B wordt als volgt vastgesteld:

Schriftelijk gedeelte:

1. Goede kennis van OCMW-wet/OCMW-decreet, van het administratief recht en de functie-relevante wetgeving: de kandidaat moet een aantal vragen oplossen in verband met wetgeving die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt.

De kandidaat ontvangt vooraf een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn. Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).

→ Beoordeling op 20 punten.

2. Functiegericht praktijkgeval: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De context van het probleem of de problemen wordt geschetst en aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven een oplossing uit te werken.

→ Beoordeling op 40 punten.

3. Opstellen van brieven of teksten: aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven om aan de hand van de gegeven instructies een brief of een beslissing op te stellen en/of aan de hand van de ter beschikking gestelde documentatie, reglementen of wetgeving een artikel voor een publicatie (bijvoorbeeld informatieblad, brochure,...) te schrijven.

→ Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk gedeelte dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Mondeling gedeelte:

1. Competentiegericht interview

In deze proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein. Beoordeling op 40 punten.

2. Verdedigen van het functiegericht praktijkgeval met powerpoint-presentatie.

Beoordeling op 40 punten.

Om geslaagd te zijn in de mondelinge proef dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Paragraaf 3

Gestructureerde vragenlijst

Toelichting: de selectie van de kandidaturen op de gestelde voorwaarden. Wanneer relevante ervaring of affiniteit met technische competenties wordt gevraagd, kan dit op een gestandaardiseerde en objectieve manier beoordeeld worden aan de hand van een gestructureerde vragenlijst die aan de kandidaten ter beschikking wordt gesteld

Verkennd/oriënterend gesprek

Toelichting: een verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie, ... van de kandidaat in. Dit betreft een meer grondige bevraging van het cv en de motivatie. Dit gesprek stelt tevens de kandidaat in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen.

Praktische proef

Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Schriftelijke proef

Behoorlijke kennis van de functierelevante wetgeving. De kandidaat moet een aantal vragen oplossen in verband met wetgeving die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt indien van toepassing. De kandidaat ontvangt vooraf een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn. Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).

Persoonlijkheidsvragenlijst

Met deze vragenlijst wordt bij de kandidaat gepeild naar de specifieke vaardigheden en competenties eventueel aangevuld met simulatie-oefeningen.

Assessment center

tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat met de omschrijving 'niet geschikt', 'geschikt' en 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve.

Psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat.

Mondelinge proef

Deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein

De selectieprogramma's voor de basisgraden van niveau C:

Schriftelijk gedeelte:

1. Behoorlijke kennis van de OCMW-wet/OCMW-decreet en van de functierelevante wetgeving.

De kandidaat ontvangt een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn. Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).
→ Beoordeling op 20 punten.

2. Functiegericht praktijkgeval: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De context van het probleem of de problemen worden geschetst en aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven een oplossing uit te werken.

→ Beoordeling op 40 punten.

3. Opstellen van brieven of teksten: aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven om aan de hand van de gegeven instructies een brief of een beslissing op te stellen en/of aan de hand van ter beschikking gestelde documentatie, reglementen of wetgeving een artikel voor een publicatie (bijvoorbeeld informatieblad, brochure,...) te schrijven.

→ Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk gedeelte dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Mondeling gedeelte:

1. Competentiegericht interview: in deze proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.
→ Beoordeling op 20 punten.

1. Verdedigen van het functiegericht praktijkgeval desgevallend met powerpoint-presentatie.
→ Beoordeling op 20 punten.

2. Rollenspel: de kandidaat wordt geconfronteerd met situaties die zich tijdens de uitvoering van het werk kunnen voordoen. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan de gedragsgerelateerde competenties.
→ Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Praktijkgedeelte:

Gebruik informatica: de kandidaat moet op een pc in een bepaald tijdsbestek een tekst van ongeveer 3.000 karakters typen en/of een excelblad opstellen en/of een email versturen of beantwoorden. In de tekst kunnen o.a. schrappingen, tabellen en titels voorkomen. Kennis van Word, Excel en Outlook in een windowsomgeving is vereist. → Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn in het praktijkgedeelte dient de kandidaat 50 % van de punten te behalen.

Paragraaf 4

De selectieprogramma's voor de basisgraden van niveau D:

Schriftelijk gedeelte:

1. Functiegericht praktijkgeval: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De context van het probleem of de problemen wordt geschetst en aan de kandidaat wordt de opdracht gegeven een oplossing uit te werken. Beoordeling op 40 punten.

2. Opstellen van verslagen: aan de kandidaat wordt de opdracht geven om aan de hand van de instructies een verslag aan de werkleider op te stellen en een voorstel van oplossing voor het probleem uit te werken. Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk gedeelte dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Mondeling gedeelte:

1. Conversatieproef: in deze proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein. Beoordeling op 10 punten.

2. Verdedigen van het functiegericht praktijkgeval. Beoordeling op 10 punten.

3. Rollenspel: de kandidaat wordt geconfronteerd met situaties die zich tijdens de uitvoering van het werk kunnen voordoen. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan de gedragsgerelateerde competenties. Beoordeling op 10 punten.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Praktijkgedeelte:

Concrete uitvoering van een taak waaruit de vakkennis van de kandidaat moet blijken. Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn in het praktijkgedeelte dient de kandidaat 50% van de punten te behalen.

Paragraaf 5

"De selectieprogramma's voor de graden van niveau E :

Mondeling gedeelte:

1. Conversatieproef: in deze proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein. Beoordeling op 20 punten.

2. Rollenspel: de kandidaat wordt geconfronteerd met situaties die zich tijdens de uitvoering van het werk kunnen voordoen. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan de gedragsgerelateerde competenties. Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50 % van het totaal te behalen.

Praktijkgedeelte:

Concrete uitvoering van een taak waaruit de vakkennis van de kandidaat moet blijken. Beoordeling op 20 punten.

Om geslaagd te zijn in het praktijkgedeelte dient de kandidaat 50 % van de punten te behalen

Artikel 22

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vooraf in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedures zullen plaatsvinden.

Artikel 23

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Na het eerste deel van de selectieprocedure worden de geslaagde kandidaten uitgenodigd voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure waarbij ze tijdig in kennis gesteld worden van de datum, het tijdstip en de plaats waar het onderdeel zal plaatsvinden.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24

De kandidaten worden **schriftelijk** op de hoogte gebracht van elk onderdeel van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, na afloop van de volledige selectieprocedure.

Afdeling 3. wervingsreserves

Artikel 25

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt.

Artikel 26

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27

Paragraaf 1

Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd. De aanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Paragraaf 2

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de 15 kalenderdagen bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden eveneens hieruit geschrapt:

- a) op eigen verzoek;
- b) indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een betrekking wordt aangeboden;

| |
|---|
| Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder |
|---|

Artikel 28

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 29

Als de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De kandidaat dient te beschikken over 5 jaar relevante professionele managementervaring

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van stadssecretaris en financieel beheerder kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31

De selectieprogramma's voor de decretale graden

secretaris

Deel 1: verkennend gesprek

In dit verkennend gesprek wordt o.a. ingegaan op de motivatie, de relevantie van de ervaring en expertise, het inzicht in de functie en de inpasbaarheid in de organisatie. Het verkennend gesprek wordt afgenomen door een consultant van een extern selectiebureau. Het verkennend gesprek staat op 30 punten. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het jurygesprek.

Deel 2: jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. Tijdens het jurygesprek wordt er ook uitgebreid ingegaan op het inzicht in de relevante wetgeving. Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie. Het jurygesprek staat op 70 punten. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen en 60% van de punten in het totaal (som punten verkennend gesprek en jurygesprek) om toegelaten te worden tot het assessment center.

Deel 3: assessment center / test managements- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve.

Financieel beheerder

Deel 1: schriftelijke proef

De kandidaten krijgen één of meerdere cases voorgelegd gelinkt aan de functie-inhoud, waaronder een case die het financieel –economische inzicht toetst.

De schriftelijke proef wordt afgenomen in de vorm van een thuisopdracht. De schriftelijke proef is eliminerend en om te slagen voor dit onderdeel dient de kandidaat minstens 50 % van de punten te behalen.

Deel 2: jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een gesprek met de jury waarbij een bevraging van onder meer de motivatie, kennis van de functie-inhoud en competenties. De mondelinge proef is eliminerend. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen en 60% van de punten in het totaal (som punten verkennend gesprek en jurygesprek) om toegelaten te worden tot het assessment center.

Deel 3: Assessment Center

Tijdens het assessment worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de werfreserve.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 32

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1. In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen ten minste bekendgemaakt via ofwel een krant, een regionale of lokale krant of tijdschrift, ofwel via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; in voorkomend geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;
2. De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure; eventueel ontvangt zij hiertoe vanwege de VDAB of andere organisaties een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°.

De selectieprogramma's zijn dezelfde als vermeld in artikel 21.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33

Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel, art 103 §2, 2 OCMW-decreet put de aanstellende overheid uit een lopende wervingsreserve indien er één bestaat voor de functie.

Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Indien er geen wervingsreserve bestaat, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste. Volgende formele procedure wordt in dat geval gevolgd:

- a. De oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt volgens de modaliteiten van artikel 9 § 1 en 2;
- b. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling;
- c. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en / of een schriftelijke of praktische proef op basis van de vacature;
- d. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°;
- e. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geslaagde kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
- f. De aanstelling gebeurt overeenkomstig artikel 17, met uitzondering van het gemotiveerd advies van het managementteam.

Paragraaf 2

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103 § 2, 2 van het OCMW-decreet kan de aangestelde overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, ook een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

Artikel 34

1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.
Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverijste. Volgende formele procedure wordt gevolgd:
 - a. De oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt volgens de modaliteiten van artikel 9 § 1 en 2;
 - b. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling;
 - c. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview **en/of schriftelijke en/of praktische proef** op basis van de vacature
 - d. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°;
 - e. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
 - f. Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve aangeschreven.
3. Deze aanstelling kan niet langer duren dan twee jaar.

HOOFDSTUK IV BIS. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 34bis.1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente, het lokaal openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en het AGB Ninove

Artikel 34bis.2

De externe personeelsmobiliteit van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden wordt als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 34bis.1.

Artikel 34bis.3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
 - 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente;
- Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 34bis.4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 34bis.5

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 34bis.6

De regels voor het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn van de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 34bis.7

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 34bis.8

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 34bis.9

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een bevorderingsprocedure wordt onderworpen aan dezelfde proeftijd als deze voorzien in artikel 128 en artikel 42. Het statutair personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een procedure van interne mobiliteit wordt onderworpen aan proeftijd van 1 maand voor betrekkingen van niveau C, D en E en 3 maanden voor de betrekkingen van A en B-niveau.

Artikel 34bis.10

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 34bis.11

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 34bis.12

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeel dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 34bis.13

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

HOOFDSTUK IV TRES. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGSRESERVES

HOOFDSTUK IV TRES. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGSRESERVES

Afdeling I. Gemeenschappelijke selecties en wervingsreserves voor overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Een gezamenlijke selectieprocedure

Artikel 34 tres. 1

De aanstellende overheden van de stad en het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de stad en haar AGB en het kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij haar AGB

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de stad, het OCMW of het AGB.

Onderafdeling II. Een gezamenlijke externe oproep

Artikel 34 tres. 2

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van

de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Onderafdeling III. Een gemeenschappelijke wervingsreserve

Artikel 34 tres. 3

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals voorzien in afd. III, art. 25, 26 en 27 zijn van toepassing.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Onderafdeling IV. Een gemeenschappelijke procedure bij bevordering en bij externe mobiliteit

Artikel 34 tres. 4

De aanstellende overheden van de stad en het OCMW en van de stad en haar AGB kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 35

Tenminste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

Artikel 36

Voor de toepassing van artikel 35 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 37

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 38

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan het afstand doen van de aanstelling.

Artikel 40

De personeelsleden van het OCMW leggen de eed af in handen van de voorzitter in overeenstemming met artikel 105 van het OCMW-decreet. “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de OCMW-secretaris.

Bij een eventuele delegatie van deze bevoegdheden aan de OCMW-secretaris kan deze laatste de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden het managementteam.

Artikel 40bis

Bij de indiensttreding heeft het nieuwe personeelslid recht op een introductie in zijn werkkring. De personeelsdienst en de diensthoofden staan daarvoor in. Het nieuwe personeelslid wordt bijgestaan door een peter of meter gedurende de eerste maanden van tewerkstelling.

Een peter of meter moet beschikken over de kerncompetenties die het bestuur wil overdragen op het nieuw personeelslid. De peter of meter is het eerste aanspreekpunt waar het nieuwe personeelslid met alle praktische vragen en problemen terecht kan. De peter of meter kan het nieuwe personeelslid voor sommige vragen en problemen doorverwijzen naar andere diensten of personeelsleden.

De peter of meter wordt aangeduid door de leidinggevende van de dienst van het nieuwe personeelslid in samenspraak met de personeelsdienst.

~~Een personeelslid van de sector, die minimum 10 jaar ervaring heeft bij het stadsbestuur, fungeert als peter/meter en is het eerste aanspreekpunt waar het nieuwe personeelslid met alle praktische vragen en problemen terecht kan. De peter/meter kan het nieuwe personeelslid voor sommige vragen en problemen doorverwijzen naar andere diensten of personeelsleden.~~

~~In het begin van elke maand wordt~~ Een introductiesessie wordt regelmatig georganiseerd voor de nieuwe personeelsleden die tijdens de voorbije maand recent in dienst zijn getreden. Tot de introductie behoort o.a. een introductiebezoek aan de ocmw-diensten.

Tijdens een vergadering van het vast bureau zal het nieuwe personeelslid voorgesteld worden. Bij het begin van de vergadering van raad worden de nieuwe personeelsleden van de niveaus A, B, C4-C5 aan de raadsleden voorgesteld.

Bij zijn/haar indiensttreding ontvangt elk nieuw personeelslid een informatiebundel die minstens omvat:

- de rechtspositieregeling;
- het arbeidsreglement;
- een onthaalbrochure;
- de functiebeschrijving
- de deontologische code.

Artikel 96 tekst wordt geschrapt wegens vervangen door artikel 40bis

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 41

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Het diensthoofd of de hiërarchische chef van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW- diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 dagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid, indien de proeftijd drie maanden of meer bedraagt. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel het diensthoofd of de hiërarchische chef als het personeelslid (afsprakennota).

Het personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd tussentijds feedback over de manier van functioneren en, wanneer de proeftijd zes maanden of meer bedraagt, minstens halverwege de proeftijd een schriftelijke weergave van de feedback. Voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie plaats.

Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 42

Voor het statutaire personeel bedraagt de duur van de proeftijd :

1. voor functie van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: 12 maanden

Artikel 43

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden: in het kader van het jaarlijks vakantieverlof; voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Een ononderbroken afwezigheid van 10 kalenderdagen verlengt automatisch de proeftijd, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof.

Paragraaf 2

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef, in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde onder meer dat het personeelslid voor het uitoefenen van deze functie in tijdelijk verband een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk het diensthoofd en de hiërarchische chef.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Indien het personeelslid ter beschikking gesteld is van een ander lokale overheid of een autonoom gemeentebedrijf, kunnen de evaluatoren zich bij de leidinggevende personen onder wiens toezicht het ter beschikking gesteld personeelslid werkt bevragen voor de evaluatie.

Voor de evaluatie van sectorcoördinatoren zal input gevraagd worden aan de personen aan wie het personeelslid leiding geeft en aan de overige leden van het managementteam, via een 360 graden aanpak. Hiervoor zal een beroep gedaan worden op een externe deskundige in het personeelsbeleid. De sectorcoördinatoren moeten hiervan bij aanvang van de evaluatieperiode op de hoogte gebracht worden.

Voor de evaluatie van diensthoofden zal input gevraagd aan de personen aan wie het personeelslid leiding geeft, aan de overige diensthoofden en de leden van het managementteam, via een 360 graden aanpak. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op een externe deskundige in het personeelsbeleid. De diensthoofden moeten hiervan bij aanvang van de evaluatieperiode op de hoogte gebracht worden.

Artikel 46

Paragraaf 1

Als de proeftijd van zes maanden of meer voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats 2 weken voor de afloop van de proeftijd.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de proeftijd 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden 3 maanden na de eerste tussentijdse evaluatie. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 47

Na een evaluatiegesprek stel(len) de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd heeft het ontslag tot gevolg indien het personeelslid na een aanwervingsprocedure statutair op proef werd benoemd. In geval het personeelslid na een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd behaalt, wordt het herplaatst in de graad vóór de aanstelling op proef.

Artikel 48

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

Paragraaf 1

De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 50

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 51

1. Het statutaire personeelslid op proef dat behoort tot het personeel, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, wordt vast aangesteld in statutair dienstverband op voorwaarde dat het :

2° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;

2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VII BIS. DE INLOOPERPERIODE VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 51bis.1

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De inlooperperiode en de evaluatie worden daarbij beschouwd als een HR-instrument voor de inwerking, coaching en beoordeling van het contractuele personeelslid bij de aanvang van de loopbaan.

Het contractuele personeelslid is na de indiensttreding meteen onderworpen aan de periodieke evaluatie tijdens de loopbaan, met inbegrip van de beroepsprocedure bij eventuele ongunstige evaluatie. Het wordt onderworpen aan een kortere eerste evaluatieperiode waarvan de duur vergelijkbaar is met die voor statutaire personeelsleden en waarbij een ongunstig evaluatieresultaat aanleiding geeft tot ontslag.

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige evaluatie tijdens of na de inlooperperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Het diensthoofd of de hiërarchische chef van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de stadssecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de stedelijke diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de evaluatie tijdens de inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 dagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt,

dat ondertekend wordt door zowel het diensthoofd of de hiërarchische chef als het personeelslid (afsprakennota).

Het personeelslid in de looperperiode krijgt tijdens de inlooperperiode tussentijds feedback over de manier van functioneren en, wanneer de inlooperperiode zes maanden of meer bedraagt, minstens halverwege de inlooperperiode een schriftelijke weergave van de feedback. Voor de afloop van de inlooperperiode vindt een evaluatie plaats.

Afdeling 2. de duur van de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de inlooperperiode

Artikel 51bis.2

Voor het contractuele personeel bedraagt de duur van de inlooperperiode:

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: 12 maanden.

Voor het contractueel personeel aangenomen voor een bepaald werk of voor een bepaalde duur, bedraagt de inlooperperiode evenwel:

1. met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van minder dan 6 maanden: 1 maand;
2. met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van 6 tot 12 maanden: 3 maanden.
3. tot 12 maanden: 3 maanden.

Indien een contractueel personeelslid opeenvolgende contracten van bepaalde duur voor dezelfde functie heeft, geldt de inlooperperiode enkel voor het eerste contract van bepaalde duur voor dezelfde functie.

Artikel 51bis.3

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden: in het kader van het jaarlijks vakantieverlof; voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Een ononderbroken afwezigheid van 10 kalenderdagen verlengt automatisch de inlooperperiode, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof.

Paragraaf 2

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inlooperperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de inlooperperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die het attest of getuigschrift te behalen.

Artikel 51bis.4

Het contractuele personeelslid in de inlooperperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk het diensthoofd en de hiërarchische chef.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Indien het personeelslid ter beschikking gesteld is van een ander lokale overheid of een autonoom gemeentebedrijf, kunnen de evaluatoren zich bij de leidinggevende personen onder wiens toezicht het ter beschikking gesteld personeelslid werkt bevragen voor de evaluatie.

Artikel 51bis.5

Paragraaf 1

Als de inlooperperiode van zes maanden of meer voor de helft verstreken is, wordt met het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de evaluatie op het einde van de inlooperperiode.

De evaluatie van de inlooperperiode vindt in elk geval plaats 2 weken voor de afloop van de inlooperperiode.

Paragraaf 2

Het contractuele personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de inlooperperiode 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden 3 maanden na de eerste tussentijdse evaluatie. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag

Artikel 51bis.6

Na een evaluatiegesprek stel(len)t de evaluator(en) de evaluatie van de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan worden bijgestaan door een raadsman naar zijn keuze.

Artikel 51bis.7

Paragraaf 1

De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de oorspronkelijke inlooperperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inlooperperiode.

Het personeelslid in de inlooperperiode wordt voor de afloop van de verlengde inlooperperiode opnieuw geëvalueerd.

Het resultaat van deze evaluatie van de verlengde inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 52

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling 6.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 53

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Artikel 54

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 55

De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen drie maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 64 en 65 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond, waarbij de termijn uit artikel 59 wordt gerespecteerd.”

Artikel 56

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en tekenen, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

Artikel 57

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 58

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreekse leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, neemt de feedback de vorm aan van een functioneringsgesprek op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende. Het gaat om een sturend overleg

tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid over het functioneren in zijn functie en werksituatie. Het doel van het functioneringsgesprek is het personeelslid te begeleiden bij het verbeteren van de uitoefening van zijn functie en de belemmeringen in het functioneren te verhelpen.

Een functioneringsgesprek kan ook plaats hebben op vraag van het personeelslid.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand alinea's, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 59

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste 6 maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 60

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 61

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Elk evaluatiecriterium kan beoordeeld worden met één van volgende vier beoordelingen:

- uitzonderlijk : de medewerk(st)er is hierin een voorbeeld; de vaardigheid of attitude wordt effectief toegepast en wordt erkend als een duidelijke persoonlijke sterkte in vergelijking met anderen. De vaardigheid, attitude of kennis is zo sterk aanwezig dat de persoon als rolmodel wordt aanzien. De toepassing van het criterium wordt effectief gebruikt als hefboom naar de ontwikkeling van andere personen toe.
- Gunstig : de medewerk(st)er presteert hierin voldoende tot goed: de vaardigheid, attitude is aanwezig en wordt op autonome wijze effectief toegepast.
- Ongunstig : de medewerk(st)er moet hieraan meer aandacht besteden: de vaardigheid, attitude is nog in een leef fase of dient na deze evaluatie mits duidelijke, gerichte acties ontwikkeld te worden.

- Geheel onvoldoende : de medewerk(st)er presteert hierin blijvend zwak: de vaardigheid, of attitude is onvoldoende aanwezig en de persoon geeft blijk van duidelijke tegenindicaties op het vlak van verwerving.

Iedere beoordeling dient gemotiveerd te worden. Wanneer uit de toetsing van een evaluatiecriterium blijkt dat de medewerk(st)er hieraan meer aandacht moet besteden dienen er schriftelijk acties geformuleerd te worden om die competenties te ontwikkelen.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 62

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de hiërarchische chef is.

Een personeelslid kan slechts als evaluator optreden als het voldoet aan de volgende voorwaarden:

1° het personeelslid is leidinggevende

2° het personeelslid heeft de opleiding evaluator met goed gevolg beëindigd.

De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, zijnde de leidinggevende die ook het functioneringsgesprek voert. Hij/zij vult ook het evaluatieformulier in.

In het geval dat een personeelslid taken uitvoert in opdracht van verschillende leidinggevenden, is de eerste evaluator de leidinggevende waar het personeelslid officieel zijn/haar werkplek heeft. De eerste evaluator zal bij de andere leidinggevende(s) de noodzakelijke schriftelijke informatie inwinnen.

De tweede evaluator zorgt voor de procesbewaking, namelijk het respecteren van termijnen, de afspraken rond de evaluatiecriteria en de gelijkwaardigheid van de evaluaties.

De sectorcoördinatoren worden geëvalueerd door de ocmw-secretaris.

De OCMW-secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Indien het personeelslid ter beschikking gesteld is van een ander lokale overheid of een autonoom gemeentebedrijf, kunnen de evaluatoren zich bij de leidinggevende personen onder wiens toezicht het ter beschikking gesteld personeelslid werkt schriftelijk bevragen voor de evaluatie.”

Voor de evaluatie van sectorcoördinatoren zal input gevraagd worden aan de personen aan wie het personeelslid leiding geeft en aan de overige leden van het managementteam, via een 360 graden aanpak. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op een externe deskundige in het personeelsbeleid. De sectorcoördinatoren moeten hiervan bij aanvang van de evaluatieperiode op de hoogte gebracht worden.

Voor de evaluatie van diensthoofden zal input gevraagd aan de personen aan wie het personeelslid leiding geeft, aan de overige diensthoofden en de leden van het managementteam, via een 360 graden aanpak. Hiervoor kan een beroep gedaan

worden op een externe deskundige in het personeelsbeleid. De diensthoofden moeten hiervan bij aanvang van de evaluatieperiode op de hoogte gebracht worden.

Artikel 63

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de OCMW-secretaris, een andere evaluator aanwijzen

Artikel 64

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56. In het evaluatieverslag formuleert de evaluatoren ook aanbevelingen in verband met vormingsbehoeften.

Artikel 65

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Wanneer het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt daarvan op het evaluatieverslag melding gemaakt. Weigert het personeelslid het evaluatiegesprek dan wordt daarvan melding gemaakt op het evaluatieverslag. weigert het personeelslid een exemplaar van het evaluatieverslag in ontvangst te nemen, dan wordt dit eveneens op het evaluatieverslag genoteerd en wordt hem/haar een exemplaar van dat verslag aangetekend opgestuurd.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag. Indien het personeelslid opmerkingen formuleerde, tekenen de evaluatoren voor kennisneming van de opmerkingen.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag . Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Dit dossier bevat minstens:

- de afsprakennota's waarvan sprake in artikel 58
- de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan het personeelslid en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop
- de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop
- het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie
- in voorkomend geval het advies van de beroepsinstantie en de beslissing van de OCMW-secretaris daarop

- in voorkomend geval de beslissing van de OCMW-secretaris over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen
- de inventaris van de inhoud van het evaluatiedossier.

De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien deze gedateerd zijn en door het personeelslid voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer het personeelslid weigerde tot ondertekening over te gaan.

Het evaluatiedossier wordt bijgehouden in de personeelsdienst. De leidinggevende houdt, met het oog op de evaluatie, een kopie van de stukken waarbij hij/zij betrokken is.

Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. uitzonderlijk;
2. gunstig.

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. ongunstig;
2. geheel onvoldoende.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de eerste evaluator is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid voor kennisname ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Artikel 68

Paragraaf 1

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 68, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Paragraaf 2

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitzonderlijk heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt de functioneringstoelage vastgesteld in artikel 214 §1 of de managementtoelage vastgesteld in artikel 214 §2.

Paragraaf 3

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een vertraging van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij geblokkeerd voor de duur van 1 jaar.

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen en dat naar aanleiding van een eerdere geheel onvoldoende evaluatie al een vertraging onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een vast aangesteld statutair personeelslid zal pas overgegaan worden indien de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang overeenkomstig artikel 146 niet mogelijk is.

Artikel 69

Paragraaf 1

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de OCMW-secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De OCMW-secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 55 van deze rechtspositieregeling.

De OCMW-secretaris kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen

Paragraaf 2

De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 158.

Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 70

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat "geheel onvoldoende";
3. de evaluatie met het evaluatieresultaat "gunstig".

Artikel 71

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij het diensthoofd van de personeelsdienst. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep bevat de motivatie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72

De beroepsinstantie bestaat uit drie externe leden aangesteld door het vast bureau onder het personeel van het lokaal stadsbestuur of andere lokale besturen, in een decretale graad of in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie. Eén van de leden wordt aangeduid als voorzitter. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De beroepsinstantie wordt bijgestaan door een secretaris-notulist zonder stemrecht. De secretaris-notulist is een personeelslid van de personeelsdienst.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 73

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

Binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en de beoordelaars opgeroepen voor de hoorzitting. De oproep gebeurt bij aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs. De verzending gebeurt ten minste 15 kalenderdagen voor de hoorzitting van de beroepsinstantie.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, evenals van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de beroepsinstantie te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd, tenzij bepaalde elementen die relevant zijn voor de beslissing in beroep door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid niet tijdig bij het evaluatiedossier gevoegd konden worden. Het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en tenminste één van de evaluatoren dienen aanwezig te zijn op de hoorzitting van de beroepsinstantie.

Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen het personeelslid dat beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de beoordelaars het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de beroepsinstantie kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden voorgelegd, in zoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en tenminste één van de beoordelaars dienen aanwezig te zijn op de hoorzitting van de beroepsinstantie.

In geval van gewettigde afwezigheid van het personeelslid dat beroep heeft aangetekend kan de beroepsinstantie de verdediger machtigen om het betrokken personeelslid te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht van het personeelslid.

Artikel 74

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Binnen de 7 kalenderdagen na het verhoor wordt het verslag aan het personeelslid en de evaluator voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Eventuele opmerkingen kunnen op het verslag geformuleerd worden. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag. Het verslag gaat vergezeld van alle door de betrokkenen bij de beroepsinstantie ingediende geschriften en stukken.

Artikel 75

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Over dat advies wordt geheim gestemd. Het wordt goedgekeurd bij meerderheid van stemmen. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De OCMW-secretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Artikel 76

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 77

Paragraaf 1

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1° en 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Paragraaf 2

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,3°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitzonderlijk en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitzonderlijk.

| |
|---|
| Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW |
|---|

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78

Met toepassing van 114 OCMW-decreet worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter van de OCMW raad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de OCMW raad.

Het evaluatiecomité heeft uiterlijk binnen een termijn van één maand na de indiensttreding een planningsgesprek met de op proef aangestelde functiehouder waarin concrete afspraken worden gemaakt voor de actieve inwerking en de integratie van de betrokkene en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de functie worden besproken. Van dit planningsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt door de voorzitter van het evaluatiecomité en de functiehouder.

Voor de OCMW- secretaris worden de evaluatiecriteria door de OCMW -raad vastgelegd na overleg tussen hem/haar en het evaluatiecomité.

Voor de financieel beheerder worden de evaluatiecriteria door de OCMW-raad vastgesteld na diens overleg met de secretaris en het evaluatiecomité.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder bepaalde in het OCMW decreet vermelde taken uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een element in de evaluatie.

De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij, de leden van het managementteam en de voorzitter van de OCMW - raad. betrokken worden.

Om hun onafhankelijkheid en onpartijdigheid te waarborgen zullen voormelde externe deskundigen geen andere opdrachten betreffende selectie of consulting voor het bestuur kunnen uitvoeren.

De regels voor de opmaak van het verslag van het planningsgesprek van het evaluatiecomité en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 79

De OCMW- secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 80

Als de proeftijd van de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de OCMW secretaris en het evaluatiecomité;
2. tussen de financieel beheerder van de gemeente en het evaluatiecomité en de OCMW secretaris

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 81

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, en het evaluatiecomité levert het verslag vermeld in artikel 78 in bij de

voorzitter van het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt in de laatste maand van de proeftijd.”

Artikel 82

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van een ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.

Artikel 83

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen.

Artikel 84

Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85

Met toepassing van artikel 114 ocmw-decreet worden de secretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter van de raad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

Een planningsgesprek heeft plaats in de eerste maand van een evaluatieperiode.

De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen in het personeelsbeleid en de functiehouder, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij, de leden van het managementteam en de voorzitter van de OCMW-raad betrokken worden.

Om hun onafhankelijkheid en onpartijdigheid te waarborgen zullen voormelde externe deskundigen geen andere opdrachten betreffende selectie of consulting voor het bestuur kunnen uitvoeren.

Artikel 86

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd. Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die opgenomen worden in de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria voor de OCMW-secretaris worden vastgesteld na overleg van de functiehouder en het evaluatiecomité.

De evaluatiecriteria voor de financieel beheerder van het OCMW worden vastgesteld na overleg van de functiehouder, met de OCMW-secretaris en het evaluatiecomité.

Na het overleg bespreekt het evaluatiecomité de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het zo nodig bij.

Artikel 88

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166, GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 89

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument door de externe deskundigen inzake personeelsbeleid, waarin de evaluatiecriteria en gedragscompetenties uit de functiebeschrijving vermeld worden en waarin kan aangegeven worden in welke mate en op welke wijze de functiehouder gepresteerd heeft in de verschillende resultaatgebieden en voldaan heeft aan de gedragscompetenties
2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan het evaluatiecomité en het managementteam
3. een interview door het evaluatiecomité met de functiehouder waarin nagegaan wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria en gedragscompetenties voldaan heeft
4. het anoniem laten invullen van een exemplaar van dit evaluatiedocument door de leden van het evaluatiecomité enerzijds en de leden van het managementteam anderzijds
5. het opmaken van een verslag aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten door het evaluatiecomité.

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies in een verslag.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- a) Een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder
- b) Een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder , waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de OCMW- raad betrokken worden.

De interviews maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De vaststellingen uit de interviews worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

6. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport door de externe deskundigen aan het evaluatiecomité

Artikel 90

De OCMW- secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek tussen het evaluatiecomité en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door de functiehouder en de voorzitter van het evaluatiecomité.

Een functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het evaluatiecomité. Het gaat om een sturend overleg tussen het evaluatiecomité en de functiehouder over het functioneren in zijn functie en werksituatie. Het doel van het functioneringsgesprek is de functiehouder te begeleiden bij het verbeteren van de uitoefening van zijn functie en aan de belemmeringen in het functioneren te verhelpen. Zowel de functiehouder als het evaluatiecomité kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, nodigt het evaluatiecomité de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de voorzitter van het evaluatiecomité ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. uitzonderlijk;
2. gunstig;

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. geheel onvoldoende;
2. ongunstig.

Artikel 92

Paragraaf 1

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitzonderlijk heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de gedragscompetenties krijgt een managementstoelage zoals vastgesteld in artikel 214 §2.

Paragraaf 2

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, en dat naar aanleiding van een eerdere geheel onvoldoende evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De OCMW-raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 158.

Afdeling 7. de evaluatie bij uitdiensttreding van het contractueel personeel

Artikel 94

Om een oordeel te kunnen vormen over de geleverde prestaties wordt het contractueel personeelslid bij uitdiensttreding door de hiërarchische chef geëvalueerd. Deze evaluatie bestaat uit een kwalitatief beschrijvend verslag dat voor kennisname door betrokkene wordt ondertekend.

De evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid kan zijn/haar opmerkingen formuleren op het evaluatieformulier **er is beroep mogelijk tegen deze evaluatie.**

Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst als contractueel personeelslid.

HOOFDSTUK IX. DE VORMING

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 96 opgeheven bij gemeenteraadsbesluit van 31 januari 2018 overgenomen in artikel 40bis

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 110 van het OCMW-decreet, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

In elk OCMW is er een vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Bij de indiensttreding heeft het nieuwe personeelslid recht op een introductie in zijn werkring. De personeelsdienst en de diensthoofden staan daarvoor in.

Een personeelslid van de dienst, die minimum 10 jaar ervaring heeft bij het bestuur, fungeert als peter/meter en is het eerste aanspreekpunt waar het nieuwe personeelslid met alle praktische vragen en problemen terecht kan. De peter/meter kan het nieuwe personeelslid voor sommige vragen en problemen doorverwijzen naar andere diensten of personeelsleden."

In het begin van elke maand wordt een introductiesessie georganiseerd voor de nieuwe personeelsleden die tijdens de voorbije maand in dienst zijn getreden. Tot de introductie behoort o.a. een introductiebezoek aan de OCMW-diensten

Bij zijn/haar indiensttreding ontvangt elk nieuw personeelslid een informatiebundel dat minstens omvat:

- de rechtspositieregeling;
- het arbeidsreglement;
- een onthaalbrochure;
- de deontologische code.

Artikel 97

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid met het oog op een efficiënte dienstverlening van het OCMW-diensten aan de burger.

Artikel 98

De personeelsleden hebben het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsactiviteiten om de kwaliteit van het bestuur en hun persoonlijke bijdrage daarin op peil te houden en te vergroten.

Het personeelslid heeft recht op vorming voor zijn/haar persoonlijke vervolmaking voor zover dat kadert in de organisatorische doelstellingen van de eigen dienst.

De vorming is een plicht als die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of de werking van de dienst of als de vorming deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of de invoering van nieuwe technieken en infrastructuur.

Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen (o.a. technieken en regelgeving) in de materies waarmee hij/zij beroepshalve belast is.

Artikel 99

Elke vorming moet gebaseerd zijn op een vormingsbehoefte en moet een meerwaarde opleveren voor de dienstverlening aan de burgers.

Artikel 100

De modaliteiten voor de deelname aan vormingsactiviteiten worden geregeld in het vormingsreglement, bijgevoegd als bijlage III van onderhavig besluit.

Artikel 101

Het vormingsreglement regelt onder meer:

- de vorming tijdens de proeftijd
- de criteria op basis waarvan voorrang tot het volgen van een vormingsactiviteit wordt gegeven
- de verplichtingen van de personeelsleden bij deelname aan een vormingsactiviteit
- faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming
- de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 102

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 103

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

Er gebeurt geen pro-ratoberekening van de administratieve anciënniteiten

Artikel 104

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Paragraaf 3

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het onbetaald verlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Artikel 105

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 104 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- onbetaald verlof;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking of -vermindering;
- halftijds vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek;
- vakbondsverlof;

Paragraaf 2

Onder overheid wordt in artikel 104 verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW 's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 106

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 107

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld tot een maximum van negen jaar en voor knelpuntberoepen onbeperkt.

In afwijking van artikel 104, §4, en artikel 106 wordt aan het personeelslid met beroepservaring, bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, tot een maximum van negen jaar en voor knelpuntberoepen onbeperkt.

Artikel 108

~~Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld tot een maximum van negen jaar en voor knelpuntberoepen onbeperkt.~~

~~De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 106.~~

Artikel 108 bis

~~Aan de in dienst zijnde GESCO-personeelsleden die per 1 januari 1987 van het statuut tewerkgestelde werkloze of het derde arbeidscircuit overgestapt zijn naar het GESCO-statuut bij het OCMW-bestuur wordt met ingang van 1 juli 2011 schaal-, graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend voor hun prestaties als tewerkgestelde werkloze of in het derde arbeidscircuit vóór 1987."~~

Artikel 108 ter

Aan het in dienst zijnde personeelslid dat, op het ogenblik van aanwerving relevante beroepservaring kon voorleggen voor de functie waarvoor het personeelslid bij het bestuur aangeworven is, wordt met ingang van de raadsbeslissing waarmee onderhavige overgangsmaatregel wordt ingevoerd, graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit tot een maximum van negen jaar toegekend voor prestaties bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 109

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau

Artikel 110

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Ax

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 111

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

- c. van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;

Artikel 112

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Artikel 113

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 114

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

| |
|--------------------------------------|
| HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING |
|--------------------------------------|

| |
|--|
| Afdeling 1. algemene bepalingen |
|--|

Artikel 115

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

Artikel 116

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het OCMW-bestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van het OCMW, van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. Een beknopte weergave van de functievereisten en een samenvatting van de taakhoud op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5. de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventuele diplomavorwaarden en de selectieproeven;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. Plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond.

De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

De kandidaturen moeten op straffe van nietigheid ingediend worden bij de personeelsdienst via het verplicht gestelde sollicitatieformulier. Dit ingevuld sollicitatieformulier kan op de volgende wijzen worden ingediend :

- a. bij aangetekend schrijven;
- b. door persoonlijke overhandigen tegen ontvangstbewijs, verstuurd met e-mail met ontvangstmelding op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;
- c. door het invullen en versturen met ontvangstbewijs van een elektronisch sollicitatieformulier.

Paragraaf 5

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen afgifte met ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

Artikel 117

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid.

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

De raad kan bepalen dat bevordering gepaard gaat met een proeftijd. De proeftijd na bevordering mag nooit langer zijn dan de proeftijd die voor dezelfde functie geldt

bij aanwerving. De regels over de evaluatie van de proeftijd bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd bij bevordering.

Artikel 118

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Artikel 119

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden kunnen bepalen dat kandidaten die aan alle bevorderingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding toch tot de selectieprocedure kunnen toegelaten worden mits ze het attest of getuigschrift aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd behalen.

Afdeling 2. de selectie

Artikel 120

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, artikel 20, 2^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling 3. bevorderingsreserves

Artikel 121

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de aanleg van een bevorderingsreserve. Deze geldt onbeperkt tenzij de aanstellende overheid bij de beslissing tot aanleg van een bevorderingsreserve een beperkte duur vaststelt. Deze duur bedraagt dan maximum 3 jaar en kan met maximum 2 jaar verlengd worden. De kandidaten die slaagden voor een bevorderingsprocedure voor de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in de functie waarvoor ze geslaagd zijn

Paragraaf 2

De bevordering gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 122

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (OCMW-secretaris en financieel beheerder):

- a. titularis zijn van een graad van het niveau A;
- b. ten minste vijf jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben;

- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (sectorcoördinator) A4a-A4b

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 123

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang BX (B 4 - 5)

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- d. titularis zijn van een graad van niveau C;
- e. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- f. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- g. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang C (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;

- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

Artikel 126

De raad kan bij de vacantverklaring van een betrekking aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De raad kan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden die betrekking hebben op de diplomavereiste of vereiste van ervaring verder verfijnen.

Als de functie een beschermende titel behelst of een gespecialiseerde functie is, moeten de kandidaten in het bezit zijn van het diploma of één van de diploma's die gelden bij aanwerving.

Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering in een statutaire functie

Artikel 126 bis

Er is geen proeftijd voor wie bevorderd wordt naar een contractuele functie. Deze afdeling is enkel van toepassing op het personeelslid dat bevorderd wordt naar een statutaire functie.

Artikel 127

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het planningsgesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit planningsgesprek wordt een verslag

opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel het diensthoofd of de hiërarchische chef als het personeelslid (afsprakennota).

Artikel 128

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Artikel 129

Paragraaf 1

Artikel 42, 43 §1 en §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling V, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 148 §1 en 150.

Afdeling 6. de bevordering

Artikel 130

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid

Artikel 131

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

Artikel 132

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 133

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het OCMW-bestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in, Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. beëindigd;
 - c. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is.

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

Artikel 134

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 135

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 136

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van het OCMW-bestuur van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;

- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten en een samenvatting van de taakhoud op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de voorwaarden met inbegrip van de eventuele diplomavooraarden en de selectieproeven;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond.

De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

De kandidaturen moeten op straf van nietigheid ingediend worden bij de personeelsdienst via het verplicht gestelde sollicitatieformulier. Dit ingevuld sollicitatieformulier kan op de volgende wijzen ingediend worden:

- a. bij aangetekend schrijven;
- b. door een persoonlijke overhandiging tegen ontvangstbewijs, verstuurd met e-mail met ontvangstmelding op de volgende manieren, gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht;
- c. door het invullen en versturen met ontvangstbewijs van een elektronisch sollicitatieformulier.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid.

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

Artikel 137

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 138

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld sollicitatieformulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

Paragraaf 2

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld sollicitatieformulier;
 - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
- a. een psychologisch onderzoek;
 - b. een of meer specifieke vaardigheidstests,
 - c. een praktische proef;
 - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie formuleert op basis het interview, de proef of de proeven een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De heraanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

Artikel 139

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

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

De graadanciënniteit wordt na graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorig graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze bepaald in artikel 106

“HOOFDSTUK VIII bis Terbeschikkingstelling

Artikel 139 bis

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan met zijn akkoord ter beschikking gesteld worden van de stad/**een VZW** onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§2. In toepassing van artikel 61 van de organieke wet kan het contractueel aangestelde personeelslid met zijn akkoord ter beschikking gesteld worden van de stad, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 van de organieke wet en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

§3. Het ter beschikking gestelde personeel blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

§4. Het ter beschikking gestelde personeel wordt geëvalueerd op basis van een verslag van de stad/**een VZW**.

§5. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moet worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de raad en ondertekend door het hoofd van het personeel, de stad/**een VZW** en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

§6. Het ter beschikking gestelde personeelslid dient de verplichtingen inzake welzijn op het werk van de stad na te leven, evenals de instructies die door de stad worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die het OCMW met de stad /**een VZW** verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden, als inzake de uitvoering van het overeen gekomen werk.

§7. Met toepassing van artikel 61 van de organieke wet beslist de OCMW-raad over de terbeschikkingstelling

TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 140

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid (statutair of contractueel) in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Artikel 141

Paragraaf 1

De OCMW-secretaris brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De OCMW-secretaris toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Paragraaf 2

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, of personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en, of die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 213.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 142

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 143

Paragraaf 1

Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de OCMW-secretaris wie de hogere functie waarneemt.

Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Paragraaf 4

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Artikel 144

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is.

Het personeelslid dient zijn of haar instemming te geven voor de waarneming van een hogere functie.

Indien de hogere functie wordt waargenomen door een contractueel personeelslid wordt zijn/haar arbeidsovereenkomst via een addendum aangepast.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 211 en 212.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, gelden naast de bepalingen van artikel 143 de volgende voorwaarden:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;

-
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 145

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is definitief.

Het personeelslid wordt ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 146

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

1. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3 als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van de herplaatsing na ongunstig evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 147

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid.

Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 106.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 148

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Artikel 149

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 148. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 150

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, 3° tot en met 6° van het OCMW-decreet in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek, zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 151

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 152.

Artikel 152

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 153

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 152 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 152, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 154

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46 §2.
3. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan worden ontslagen.

Het statutair personeelslid heeft tijdens de proeftijd recht op een ziektekrediet van 63 werkdagen.

Artikel 155

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. het vrijwillig ontslag
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee evaluaties met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

Artikel 156

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de maand op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 157

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van dertig kalenderdagen.

artikel 157bis

Het statutaire personeelslid op proef dat afwezig is wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd kan gemotiveerd ontslagen worden met uitbetaling van een opzeggingsvergoeding gelijk aan het loon van:

- a) een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen voor personeelsleden van niveau E, D en C.
- b) een opzeggingstermijn van dertig kalenderdagen in alle andere gevallen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 158

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Paragraaf 2

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 159

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 160

Aan het personeelslid met vijftien jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 161

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL 6. ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALING

Artikel 162

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 68 kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het contractuele personeelslid heeft bij ontslag, anders dan het ontslag om dringende reden, onder de voorwaarden bepaald bij de wet recht op outplacement.

TITEL 7. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 163

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 164

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 165

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 110 tot 114, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich als bijlage.

1° niveau E:

| graad | rang | schalen |
|-------------|------|----------|
| schoonmaker | Ev | E1-E2-E3 |

2° niveau D:

| Graad | rang | schalen |
|---|------|----------|
| - bediende secretariaat (uitdovend) - bediende financiële dienst (uitdovend) - bediende personeelsdienst (uitdovend) - vakman | Dv | D1-D2-D3 |

3° niveau C:

| Graad | rang | schalen |
|---|------|----------|
| Administratief medewerker - Onthaalbeambte Sociaal huis Technisch beambte | Cv | C1-C2-C3 |

4° niveau B:

| Graad | rang | schalen |
|---|------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Systeemverantwoordelijke - Preventieadviseur - Deskundige secretariaat-archief - Human Resources verantwoordelijke - Boekhouder - Diensthoofd sociale dienst - Maatschappelijk werker - Budgetbegeleider - Arbeidstrajectbegeleider - Maatschappelijk werker projectmedewerker sociale zaken voor gelijke kansen en armoedebestrijding - Maatschappelijk werker projectmedewerker coördinator strijd tegen kinderarmoede Maatschappelijk werker projectmedewerker sociale zaken maatschappelijk werker projectmedewerker mobiel sociaal huis maatschappelijk werker projectmedewerker mindermobiele centrale maatschappelijk werker projectmedewerker activering maatschappelijk werker projectmedewerker ruitwinkel maatschappelijk werker projectmedewerker buddywerking | Bv | B1-B2-B3 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdboekhouder - Diensthoofd sociale dienst - Diensthoofd secretariaat-archief | Bx | B4-B5 |

5° niveau A:

| Graad | rang | schalen |
|--|------|-------------|
| a) 1 basisgraad Diensthofd algemene administratie Communicatieambtenaar Kwaliteitscoördinator Stafmedewerker organisatiebeheersing | Av | A1a-A2a-A3a |

| Graad | rang | schalen |
|--|------|---------|
| a) 1 basisgraad Sectorcoördinator welzijn- sociale zaken | Ax | A4a-A4b |

De salarisschalen zijn aan 100 % en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot
zijn/haar prestaties.

Artikel 166

Het personeelslid wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad, zoals bepaald in artikel 165, ~~met uitzondering van de personeelsleden aangeworven als jobstudent, ontvangen het maandsalaris dat gelijk is aan een twaalfde van het jaarsalaris van het minimum van de salarisschaal E1.~~ Alle jobstudenten, met uitzondering van studenten in de verzorging en de kinesithérapie, worden verloond op E niveau. Zij worden vergoed op basis van het uursalaris vastgesteld op 1/1976^{ste} van trap 0 van de salarisschaal E1. Studenten in de verzorging worden vergoed op basis van het uursalaris vastgesteld op 1/1976^{ste} van trap 0 van salarisschaal D1 voor houders van een diploma dat in aanmerking komt voor een niveau D, ofwel een uursalaris vastgesteld op 1/1976^{ste} van trap 0 van salarisschaal C1 voor houders van een diploma dat minstens toegang geeft tot niveau C. Studenten in de kinesithérapie en de studenten worden vergoed op C niveau. Zij worden vergoed op basis van het uursalaris vastgesteld op 1/1976^{ste} van trap 0 van de salarisschaal C1.

De salarisschalen zijn aan 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138.01.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het Vast Bureau of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de secretaris, stelt het individueel jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling 1. diensten bij een overheid

Artikel 167

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW 's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instelling van de federale staat, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 168

Voor de toepassing van artikel 167 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 169

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van negen jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntenberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Het vast bureau oordeelt over de relevantie van de beroepservaring, na advies van het managementteam.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling 3. de valorisatie van de diensten

Artikel 170

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot 169 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt volgende regeling :

1. De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
2. De diensten met onvolledige prestaties, worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijke aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt in de periode waarin zij werkelijk werden verricht.
3. De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door het vast bureau vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten. De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het bekomen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden ; met de rest wordt geen rekening gehouden. De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Paragraaf 3

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 171

Het Vast Bureau of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de secretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 172

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 173

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 174

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 107 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het OCMW-bestuur zijn toegekomen.

Artikel 175

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 176

Paragraaf 1

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Paragraaf 2

De gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd worden vanaf 1 januari 2006.

In afwijking van paragraaf 1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

Paragraaf 3

De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris

Artikel 177

Paragraaf 1

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is als bijlage II van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel beheerder is in bijlage II van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 178

Met het oog op de perekwatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 179

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 180

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt door overschrijving uitbetaald op de laatste werkdag van de maand.

Artikel 181

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 182

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

30

Paragraaf 2

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 183

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 182.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 184

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 185

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 242.

Artikel 186

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. De OCMW-secretaris beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

HOOFDSTUK II. - DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage

Artikel 187

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

Paragraaf 2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

Paragraaf 4

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet. De echtgenoten of de personen die samenleven, leggen hierover een schriftelijke verklaring op eer af. Iedere inbreuk kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Paragraaf 5

Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 188

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling 2. het vakantiegeld

Artikel 189

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 190

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het contractueel personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld op basis van het KB van 30/03/1967.

Artikel 191

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 192

§1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 193

In afwijking van artikel 192 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 194

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 192 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 195

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 192 §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 196

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 197

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 198

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 192 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 199

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling 3. de eindejaarstoelage

Artikel 200

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 201

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 202

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitair gedeelte:

- a) het forfaitair gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitair gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 203

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 202, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 204

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 204bis

Voor de toepassing van de cumulatiebeperking is het personeelslid dat eindejaarstoelagen cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

HOOFDSTUK III. - DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 205

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding.

Artikel 206

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 242: één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestatie tussen 0 en 6 uur en tussen 18 en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust;

Per uur prestatie tussen 6 en 18 uur op een zaterdag : één kwartier extra inhaalrust.

Artikel 207

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen bepaald in artikel 242.

Afdeling 2. de overuren

Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding.
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen,

Artikel 209

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. De compenserende inhaalrust moet gec recupereerd worden binnen de termijn van vier maanden.

Paragraaf 2

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid heeft in dat geval recht op overloon in de vorm van een toeslag. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve het niveau A:

1. 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. 25% per uur voor overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. 25% per uur voor overuren op zondagen en de feestdagen zoals bepaald in artikel 242 tussen 0 en 24 uur.

Paragraaf 3

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of mandaattoelage.

Paragraaf 4

De controle op de overuren wordt geregeld door het systeem van inwendige controle.

Afdeling 3. de verstoringstoelage

Artikel 210

Het personeelslid dat valt onder de arbeidswet en dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt op verzoek van de OCMW-secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende of de politie voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. Onvoorzien wordt als volgt gedefinieerd namelijk een niet te voorziene gebeurtenis waarvan de oorsprong niet te wijten is aan een fout van de werkgever en die de noodzaak van de arbeid buiten de arbeidstijdsgrenzen onontbeerlijk maakt.

Het personeelslid dat valt onder de arbeidstijdwet en opgeroepen wordt voor een opdracht die niet één week vooraf is ingepland heeft recht op een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust naar keuze van het personeelslid.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in artikel 206, en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 209.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 211

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 143 heeft recht op een toelage.

Artikel 212

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de hard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 213

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 3. de functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 214

Paragraaf 1

Ter uitvoering van artikel 68 wordt een functioneringstoelage toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitzonderlijk heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en resultaatsverbintenissen.

De functioneringstoelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris en wordt uitbetaald uiterlijk drie maand volgend op de evaluatie.

Paragraaf 2

Ter uitvoering van artikel 68 en 92 wordt een managementstoelage toegekend aan een lid van het managementteam, de OCMW-secretaris of de financieel beheerder als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitzonderlijk heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementstoelage die overeenkomstig artikel 68 en 92 wordt toegekend bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris en wordt uitbetaald uiterlijk drie maand volgend op de evaluatie.

Paragraaf 3

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Afdeling 4. de gevarentoelage

Artikel 215

Paragraaf 1

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Paragraaf 2

De voorzitter somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage

Paragraaf 3

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst ontvangt een gevarentoelage waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

| Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Bedrag van de gevarentoelage |
|---|---------------------------------|
| Minder dan 7 uur | 1,10 euro per uur tegen 100% |
| Van 7 tot 25 uur | 1,20 euro per uur tegen 100% |
| Meer dan 25 uur | 1,25 euro per uur tegen 100% |

Paragraaf 4

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden vermeld in artikel 215 §1 uitvoert wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling 5. de permanentietoelage

Artikel 216

Paragraaf 1

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat door de OCMW-secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Paragraaf 3

Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling 6. de toeslag bij de invulling van een decretale graad vanuit het OCMW

Artikel 216 bis

Indien de secretaris of de financieel beheerder van het OCMW tegelijk het ambt van stadssecretaris of financieel beheerder van de stad uitoefent, betaalt de stad een toelage van 30% van de wedde van de secretaris of de financieel beheerder van het OCMW.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 217

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 218

De OCMW-secretaris geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 219

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen de tien dagen na het einde van ieder kwartaal worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten

Artikel 220

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 € per kilometer (referteperiode 1 juli 2007 – 30 juni 2008). Deze vergoeding wordt jaarlijks op 1 juli aangepast volgens de formule vermeld in paragraaf 4.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Alleen dienstreizen van minimum 3 kilometers komen in aanmerking voor terugbetaling.

Verplaatsingen woon-werkverkeer naar aanleiding van het presteren van onregelmatige prestaties en verstoring worden niet als dienstreis beschouwd.

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat als bestuurder fungeert bij carpooling met personeelsleden en/of mandatarissen van een Ninoofs openbaar bestuur wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1452 € (referteperiode 1 juli 2007 – 30 juni 2008). Deze vergoeding wordt aangepast volgens de instructies van de Vlaamse Regering. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 221

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 221 bis

Voor een meerdaagse dienstreis met overnachting wordt aan het personeelslid een hotelvergoeding toegekend als het personeelslid daarvoor zelf de uitgaven doet. De kosten worden bewezen aan de hand van originele bewijsstukken, zoals een factuur. Het personeelslid dient een schuldvordering in voor de werkelijke uitgaven. Een hotelvergoeding is niet cumuleerbaar met maaltijdcheques.

HOOFDSTUK VI.- DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. de maaltijdcheques

Artikel 222

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor een absoluut minimum van 497,47 euro ten laste van het bestuur valt.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,50 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,40 euro. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis pro rata verminderd.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het OCMW-bestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normaal aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat:

1. het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt
2. het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen).
3. per kwartaal maximum 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.
4. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor een absoluut minimum van 497,47 euro ten laste van het bestuur valt.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,50 euro (werkgeversbijdrage 4,40 euro).

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin je [effectieve arbeidsprestaties](#) hebt geleverd. Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd (via vrijaf van gelijke duur), worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Berekening

Het totaal effectief gepresteerde uren in de loop van een bepaalde maand worden gedeeld door het normaal aantal arbeidsuren (7,6 uren) per dag. Wanneer deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat:

- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid overeenstemt met het aantal werkdagen dat in het kwartaal valt, in het regime van de [vijfdagenweek](#)

- per kwartaal maximum 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

Elektronische maaltijdcheques

Als werknemer heb je recht op:

- elektronische maaltijdcheques
- eenmalig een maaltijdchequekaart, een pin- en een pukcode.

De maaltijdchequekaart is een chipkaart met je eigen pin -en pukcode die je toegang geeft tot de elektronische maaltijdcheque. De elektronische maaltijdcheque wordt door de leverancier van de elektronische maaltijdcheque automatisch op je rekening gestort. Vanaf de storting van de elektronische maaltijdcheques op je rekening bij de leverancier van de elektronische maaltijdcheque kan je je maaltijdchequekaart, zoals een gewone bankkaart, gebruiken via de betaalterminals aan de kassa's bij alle aangesloten verkooppunten. Bij elke nieuwe overschrijving van elektronische maaltijdcheques op deze rekening wordt je per e-mail geïnformeerd over het nieuw gestorte bedrag, de startdatum van de geldigheid van de elektronische maaltijdcheque het saldo van je rekening. Ten minste 1 week voor de vervaldatum ontvang je een e-mail (indien je over een e-mailadres beschikt) met de informatie in verband met de eerstvolgende bedragen die zullen vervallen.

Personeelsleden die een e-mailadres hebben opgegeven, zullen telkens een e-mail ontvangen bij iedere oplaadbeurt. Indien je geen e-mailadres hebt, kan je op volgende manieren nagaan welk bedrag er op je kaart staat:

- interactieve telefoniedienst: 02 547 55 02
- de mobiele applicatie Sodexo4You op je smartphone: download de applicatie op www.sodexo4you.be of www.sodexobenefits.be/mobile
- Sodexo4You extranet: schrijf je in op www.sodexo4you.be
- je kassa- of transactieticket na de betaling van je aankopen met de Sodexo Card
- de betaalterminal display indien je rekening onvoldoende is aangevuld.

Bij elke transactie worden de oudste cheques op je rekening afgehouden en krijg je van de handelaar een ticket waarop het totaal van je transactie staat, het saldo van je rekening, het bedrag en de geldigheidsdatum van de elektronische maaltijdcheques die eerst vervallen.

De elektronische maaltijdchequekaart kan je alleen gebruiken voor maaltijden of voedingsmiddelen.

Verlies of diefstal

Bel meteen naar CARDSTOP op 070 344 344 (24u/24u- 7d/7d).

Voor de vervanging van de elektronische maaltijdchequekaart na verlies of diefstal en voor de heraanvraag van de pin- en pukcode wordt aan het OCMW volgende vergoeding aangerekend:

- kostprijs voor de aanvraag van een verlies/diefstal van de kaart : € 4,5 (excl. 21% btw)

- herversturen pin- en pukcode: € 1,5 (excl. 21% btw)

Deze vergoeding wordt doorgerekend aan het personeelslid tenzij het personeelslid een proces verbaal van aangifte diefstal kan voorleggen.

Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering

Artikel 223

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur met minimum twee jaar dienstanciënniteit bij het bestuur.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Artikel 224

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 225

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 226

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald, indien het personeelslid qua periode voor het meest voordeligste abonnement gekozen heeft rekening houdend met duur tewerkstelling, afwezigheden, verminderde prestaties

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten van een maandabonnement volledig terugbetaald, indien het personeelslid qua periode voor het meest voordeligste abonnement gekozen heeft rekening houdend met duur tewerkstelling, afwezigheden, verminderde prestaties

Paragraaf 3

Ingeval van ontslagname door het personeelslid zal het bestuur de terugbetaling van de tussenkomsten in abonnementsgelden pro rata terugvorderen.

Artikel 227

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer. Dit bedrag is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen. De terugbetaling wordt per dag begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar het werk, of omgekeerd.

Artikel 228

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 4. de begrafenisvergoeding

Artikel 229

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 230

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 230 bis

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een van de volgende voordelen:

1° de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura;

Afdeling 1. de sociale premies

Artikel 231

Aan het personeelslid wordt bij de geboorte, adoptie een 12^{de} verjaardag van een kind of bij het huwelijk of samenlevingscontract van het personeelslid een premie toegekend van 50 euro.

Rustpensioen: 12.50 euro per volledig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur met een minimum van 105 euro en een maximum van 250 euro in de vorm van cadeaucheque.

Indien het personeelslid ouder is van een gehandicapt kind jonger dan 21 jaar, ontvangt het jaarlijks in de maand juli een bedrag van 50 euro.

Deze premies worden gegeven in de vorm van stedelijke geschenkbonnen.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 232

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve standen:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;
3. disponibiliteit

Artikel 233

Het statutair personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op salaris behoudt.

Artikel 234

Het statutair personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 117 tot artikel 143 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve wat het recht op salaris betreft.

Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het contractueel personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 235

Het vast aangesteld statutair personeelslid staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op en wachtgeld.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 236

De OCMW-secretaris beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

De OCMW-secretaris kan deze bevoegdheid delegeren aan het toezichthoudend personeel zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst. De diensthoofden dienen er over te waken dat vakantie volgens een beurtrol onder hun personeelsleden opgenomen worden.

De deelneming van een statutair personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit. De deelneming van een contractueel personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking schorst de arbeidsovereenkomst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij aanvang van de laatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen: het omstandigheidsverlof, de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 237§3, het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag genomen.

Indien het personeelslid tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid of halftijdse prestaties, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd. Indien het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatiedagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 237

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend en goedgekeurd bij de hiërarchische overste die door de OCMW-secretaris hiervoor werd aangeduid.

Paragraaf 3

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantie**werk**dagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Dit verlof wordt ten laatste gemeld op de werkdag zelf voor 9u30 aan de rechtstreeks leidinggevende op dezelfde wijze als het ziekteverlof.

Artikel 238

Paragraaf 1

Voor het statutair personeel geeft elke periode met recht op salaris, recht op jaarlijkse vakantiedagen. Deze jaarlijkse vakantiedagen worden berekend op de prestaties tijdens het lopende kalenderjaar. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar zijn functie

definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties:

- verlof voor loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
- thematische verloven (palliatief, medische bijstand en ouderschapsverlof)
- verlof wegens deeltijdse prestaties
- na 12 maanden disponibiliteit wegens ziekte
- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof

Indien het aldus berekend aantal dagen geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Voor een personeelslid dat statutair op proef is en voor het contractueel personeel geldt de verlofregeling van de privésector. Deze personeelsleden kunnen in hun eerste dienstjaar desgevallend aanspraak maken op betaald jaarlijks verlof opgebouwd ingevolge prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

~~Voor de personeelsleden tewerkgesteld in het stelsel van gesubsidieerde contractuelen, op wie de bepalingen van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 van toepassing zijn, wordt de jaarlijkse vakantieduur bepaald op basis van de in de loop van het vakantiedienstjaar verrichte prestaties. Het vakantiejaar is het jaar waarin vakantie opgenomen wordt; het vakantiedienstjaar is het kalenderjaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar.~~

Het vakantieverlof ~~voor de gesubsidieerde contractuele personeelsleden~~ bestaat enerzijds uit het wettelijke vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers en anderzijds uit 15 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks verlof voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden. Het aanvullend vakantieverlof wordt verminderd in verhouding tot het aantal van de in de § 2 vermelde afwezigheden of deeltijdse prestaties.

~~Gesubsidieerde contractuelen~~, het personeel dat statutair op proef is en het contractueel personeel, die geen prestaties geleverd hebben tijdens het vakantiedienstjaar kunnen bij aanvang of hervatting van een tewerkstelling aanspraak maken op aanvullende vakantie (Europese vakantie genoemd) zoals voorzien in de artikelen 57 en 58 van de Wet Diverse Bepalingen van 29 maart 2012 en het koninklijk besluit van 19 juni 2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971.

Deze aanvullende vakantie bedraagt in een zesdaagstelsel voor de aanlooperperiode (eerste drie maanden) 6 vakantiedagen en voor iedere gewerkte maand na de aanlooperperiode 2 vakantiedagen. De aanvatting of de hervatting van een activiteit loopt tot het einde van het jaar dat volgt op het jaar tijdens waarin deze aanvatting of hervatting heeft plaatsgevonden.

Omrekeningstabel naar een vijfdaagstelsel:

| Zesdaagstelsel | | Vijfdaagstelsel | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Aantal maanden prestaties en/of gelijkgestelde afwezigheden | Aantal vakantiedagen | Aantal maanden prestaties en/of gelijkgestelde afwezigheden | Aantal vakantiedagen |
| 12 | 24 | 12 | 20 |

| | | | |
|----|----|----|----|
| 11 | 22 | 11 | 19 |
| 10 | 20 | 10 | 17 |
| 9 | 18 | 9 | 15 |
| 8 | 16 | 8 | 14 |
| 7 | 14 | 7 | 12 |
| 6 | 12 | 6 | 10 |
| 5 | 10 | 5 | 9 |
| 4 | 8 | 4 | 7 |
| 3 | 6 | 3 | 5 |
| 2 | 4 | 2 | 4 |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

Deeltijdse gesubsidieerde contractuelen die in het vakantiejaar overschakelen naar een voltijds arbeidsstelsel of die in het vakantiejaar minstens 20% van een voltijds arbeidsstelsel meer gaan werken, genieten eveneens van de aanvullende vakantie.

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

Paragraaf 3

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Paragraaf 4

Periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Artikel 238 bis

Overgangsmaatregel voor de personeelsleden die in dienst zijn getreden in de periode 2011 tot en met 2013

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Deze jaarlijkse vakantiedagen worden berekend op het lopende kalenderjaar .

Als een personeelslid in de loop van het jaar **statutair of contractueel op proef** in dienst treedt of **een personeelslid** zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Indien het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Paragraaf 3

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Paragraaf 4

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Artikel 239

Als het statutair personeelslid voor of tijdens de vakantie ziek wordt, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Als het contractuele personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort. Als het contractuele personeelslid ziek wordt voor zijn vakantie, wordt de vakantie wel opgeschort.

Artikel 240

~~Het personeelslid dat in een vaste uurregeling werkt, kan maximum twee dagen vakantieverlof in blokken van minimum een half uur opnemen, pro rata de tewerkstellingsbreuk.~~

Het is voor voltijdse personeelsleden en personeel met 4/5^{de} prestaties toegelaten om per jaar 16 uur 15:12 uur jaarlijks vakantieverlof om te zetten in toeslaguren. Voor de overige deeltijdse personeelsleden kunnen 8 uur 7:36 uur jaarlijks verlof omgezet worden in "toeslaguren"

Artikel 241

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Cumulatie van overgedragen dagen is niet toegestaan.

Paragraaf 2

Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn/haar aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen de resterende dagen overgedragen worden naar het volgend jaar tot beloop van maximum vijftien dagen, à rato van de prestaties van het personeelslid.

Dit verlof moet opgenomen worden voor 1 mei van het nieuwe jaar.

HOOFDSTUK III. - DE FEESTDAGEN

Artikel 242

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- dinsdag van karnaval Ninove;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;

Paragraaf 2

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de personeelsleden gekozen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.

De onder paragraaf 1 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden behouden op die dagen hun recht op salaris.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 243

Paragraaf 1

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de arbeidswet zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de arbeidswet zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het koninklijk besluit van 17 oktober 1994, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 (zie ook: KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder).

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 244

Paragraaf 1

Het zwangere personeelslid, dat het bestuur op de hoogte gebracht heeft van haar toestand, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De aanvraag van het personeelslid moet met elk nuttig bewijs worden gestaafd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van bevalling wanneer de werkneemster de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Paragraaf 3

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden de volgende afwezigheden gelijkgesteld tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Paragraaf 4

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Paragraaf 5

De werkneemster die dat wenst kan twee weken van haar moederschapsverlof omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de hervatting van het werk. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

Artikel 245

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het statutair personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven

dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Artikel 246

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Paragraaf 2

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

Paragraaf 3

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

HOOFDSTUK V. - HET ZIEKTEVERLOF

HOOFDSTUK V. - HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 247

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Voor het statutair op proef aangesteld personeelslid, met uitzondering van het statutair op proef aangesteld personeelslid na bevordering, geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de contractuele personeelsleden.

Artikel 248

Alle personeelsleden met ziekteverlof staan onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dienen door de beambte de volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. Verwittiging:

Het personeelslid heeft de plicht zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag vóór 9u30, behalve bij overmacht of hospitalisatie van het personeelslid. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd. Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd. Voor het personeel dat ploegenarbeid of onregelmatige prestaties verricht, dient verwittigd te worden vóór de aanvang van de prestaties.

Onmiddellijk na de consultatie door de behandelende geneesheer zal het personeelslid zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch de duur van de afwezigheid meedelen. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd. Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd.

2. Geneeskundig getuigschrift:

Het zieke personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift van werkongeschiktheid, volgens model uit ziekenboekje, volledig ingevuld door de behandelende geneesheer, aan het ~~college van burgemeester en schepenen~~ vast bureau te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet.

De afwezigheid wegens ziekte wordt geldig verklaard door het ~~college van burgemeester en schepenen~~ vast bureau.

Wordt het getuigschrift na deze voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan ~~behoudens overmacht wordt bewezen~~

~~Enkel de ziekteattesten voorkomende in de ziekenboekjes, door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld, volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.~~

Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de personeelsdienst van de stad bekomen worden.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het behoorlijk invullen van de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval op het getuigschrift niet werd aangeduid of het zieke personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden.

3. Controleverplichting:

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door het controle-organisme aangeduid door het ~~vast bureau college van burgemeester en schepenen~~.

Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

Het personeelslid kan tijdens de ziekteperiode tussen ~~9u en 13u~~ 13u en 17u thuis gecontroleerd worden door de controlearts. Het personeelslid dient elke wijziging in de verblijfplaats onmiddellijk te melden. ~~Het personeelslid kan tevens gevraagd worden zich bij de controlegeneesheer aan te bieden, indien het personeelslid het huis mag verlaten. De verplaatsingskosten worden terugbetaald door de stad, op dezelfde basis als de verplaatsingskosten wegens dienstredenen.~~ Indien het personeelslid niet aanwezig is de controlegeneesheer zich aanbiedt, wordt het personeelslid verzocht zich aan te bieden ter consultatie bij de controleart. Deze verplaatsingskosten worden niet terugbetaald tenzij overmacht wordt bewezen.

~~Het personeelslid zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlegeneesheer overhandigen.~~

Indien het personeelslid niet aanwezig is als de controlegeneesheer zich aanbiedt, wordt het personeelslid verzocht zich aan te bieden ter consultatie bij de controlearts. Deze verplaatsingskosten worden terugbetaald door het OCMW op dezelfde basis als de verplaatsingskosten wegens dienstredenen.

Het zieke personeelslid dat weigert de controlegeneesheer te ontvangen of te bezoeken, of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

De personeelsdienst kan op de controleverplichtingen schriftelijk uitzonderingen toestaan, bijvoorbeeld voor wie een heelkundige ingreep heeft ondergaan. In dit geval zal betrokkene zich melden bij de controlearts vanaf het ogenblik dat hij/zij daartoe in staat is. Contractuele personeelsleden zijn evenmin aan de controleverplichtingen onderworpen in geval van verlenging van hun afwezigheid nadat ze 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn geweest.

4. Hervalling en/of verlenging van ziekte:

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek worden erkend.

5. Betwistingen:

Ingeval het zieke personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controle-dokter, om op een bepaalde datum het werk te hervatten, dan kunnen volgende situaties zich voordoen:

A. Op de controle-uitslag is enkel het bovenste gedeelte ingevuld (Document

1)

In dit geval moet het personeelslid opnieuw naar zijn huisdokter gaan vóór de datum van werkhervatting.

Zo de behandelende geneesheer hem verder werkongeschikt acht, moet het personeelslid:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden, de dag vóór de normale werkhervatting, indien hij de woning mag verlaten;
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkongeschiktheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting, indien hij de woning niet mag verlaten.

B. Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (document 1) als het onderste gedeelte (document 2) ingevuld

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op document 2 "een motivering" van zijn beslissing tot werkhervatting.

Zo het personeelslid niet akkoord gaat met die beslissing, dient hij dit "document 2" onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen, die dan binnen de 48u contact kan opnemen met de controledokter.

Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de huisdokter het standpunt van de controledokter en is de beslissing tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de huisarts wordt niet aanvaard zo hij geen contact heeft opgenomen met de controledokter.

6. Vervroegd hervatten

In geval van werkhervatting dient het diensthoofd ten laatste de dag voordien hiervan in kennis gesteld te worden. De behandelende geneesheer moet hiervoor zijn toestemming geven.

7. Hervatten na langdurige afwezigheid

Na een ziekte of ongeval die een afwezigheid van vier weken of meer voor gevolg heeft, moet elk personeelslid zich voor de werkhervatting aanmelden bij de externe dienst voor preventie en bescherming. Het personeelslid neemt hiervoor zelf het initiatief.

Deze maatregel geldt eveneens voor personeelsleden die, aansluitend op een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van 4 weken of meer, met vakantie willen gaan.

Om de controle voor de arbeidsgeneesheer mogelijk te maken dient het personeelslid alle nodige medische documenten mee te brengen. Deze documenten zijn te bekomen bij de behandelende arts.

Artikel 249

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van éérentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit sinds de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende

ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Paragraaf 4

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Het personeelslid dient de nodige bewijsstukken van de vorige publieke werkgevers voor te leggen.

Paragraaf 5

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte of arbeidsongeval, kunnen tot 15 maanden na hervatting van het werk worden opgenomen. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een dienstjaar, van meer dan 3 maanden.

Artikel 250

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 251

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 249 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 252

Paragraaf 1

Indien het personeelslid na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht het werk vervroegd wil hervatten dient vooraf een genezingsattest van de behandelende arts te worden voorgelegd.

Paragraaf 2

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan op voorlegging van een attest van de behandelende arts, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte éénmaal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 3

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte worden beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

Paragraaf 4

Bij aanvragen tot vakantieverlof in halftijdse periode van ziekte, primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een halve werkdag wordt aangerekend.

Gedurende een halftijdse ziekteperiode kan elk personeelslid maximum de helft van het totaal aantal dagen vakantieverlof opnemen in halve dagprestaties in zover de opname ervan in niet aaneengesloten periodes gebeurt.

Artikel 253

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 249, behalve voor de toepassing van artikel 250 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 253, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Het OCMW treedt voor het personeelslid op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. Het personeelslid ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het OCMW treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van het personeelslid ten belope van het betaalde bedrag.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 254

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 255

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 256

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het vast bureau een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

| |
|---|
| Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit |
|---|

Artikel 257

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 249 heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Paragraaf 3

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 258

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 259

Paragraaf 1

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 260

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een

einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 261

Paragraaf 1

Behoudens voor de gevallen zoals bedoeld in paragraaf §2 kan aan een personeelslid een verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan. Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten kunnen geen aanvraag tot verlof voor deeltijdse prestaties indienen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de OCMW-secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:

- de decretale graden
- de personeelsleden in de graden van niveau A

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/5 of de helft.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.

Het verlof voor deeltijdse prestaties is beperkt tot maximum 24 maanden gespreid over de loopbaan.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 4

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 5

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Paragraaf 6

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt het verlof door.

Artikel 262

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Artikel 264

Voor de personeelsleden die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

Artikel 265

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrijafdag in onderling overleg met het diensthoofd gekozen, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst. Enkel op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan de overeengekomen arbeidstijdregeling tijdens de lopende periode worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om de arbeidstijdregeling gedurende de lopende periode te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst en met het akkoord van het personeelslid gebeurt.

De diensthoofden zien er op toe dat de afwijkende arbeidstijdregelingen en arbeidsregimes voldoende rekening houden met de dienstonoedwendigheden.

Artikel 266

Personeelsleden die halftijds werken kunnen kiezen uit één van de volgende standaardformules:

- een volle dag werken gevolgd door een dag niet werken
- steeds werken in de voormiddag
- steeds werken in de namiddag.

Personeelsleden die drie of vier dagen werken per week kiezen standaard om drie resp. vier volle dagen te werken. Personeelsleden die 3,5 dagen per week werken, kiezen standaard om minstens drie volle dagen te werken.

Als om gemotiveerde dienstorganisatorisch redenen geen van deze standaardformules mogelijk is, kan het diensthoofd in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

Artikel 267

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van de afwezigheid.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 268

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Tijdens een periode van verlof voor opdracht behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid richt zijn aanvraag uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof hiertoe tot de OCMW-secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op een gemotiveerde wijze.

Artikel 269

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

De contractuele personeelsleden komen niet in aanmerking voor dit verlof.

HOOFDSTUK IX. - HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 270

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| Aard van de gebeurtenis | Toegestaan maximum |
|--|---|
| 1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid | 10 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: | 4 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: | 2 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | 1 werkdag naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | de dag van het huwelijk |
| 8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, of een kind van de samenwonende, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9. plechtige communie of deelneming van een kind van het | de dag van de |

| | |
|---|---|
| personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag |
| 10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | de nodige tijd, maximaal één dag |
| 11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | de nodige tijd |

Paragraaf 2

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet, inzonderheid tien werkdagen waarvan er drie ten laste vallen van het bestuur en de zeven resterende dagen betaald worden door het ziekenfonds.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 270 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instanties dat aan het diensthoofd wordt overgemaakt.

Paragraaf 5

Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de voorziene periode kan worden opgenomen.

Paragraaf 6

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden, inzonderheid zeven dagen betaald door het ziekenfonds.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 271

Paragraaf 1

a) "Onbetaald verlof als gunst"

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. maximaal twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het contingent van maximaal twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden, geldt pro rata de tewerkstellingsbreuk.

Dit verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Dit geldt zowel voor de statutaire als de contractuele personeelsleden.

Deze perioden, met uitzondering van deeltijds onbetaald verlof en verlof voor minder dan een maand wordt niet in aanmerking genomen voor de opbouw van de pensioenrechten.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.

De aanvraag moet minstens één maand vooraf zijn ingediend. De secretaris kan kortere termijnen aanvaarden

b) "Onbetaald verlof als recht"

Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is heeft het recht om zijn prestaties te onderbreken:

- 12 maanden voltijds, in minimumperiodes van 1 maand

Vanaf 55 jaar een bijkomend recht op 12 extra maanden voltijds onbetaald verlof, in minimumperiodes van 1 maand

- 60 maanden, om zijn prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking, in minimumperiodes van 3 maanden

vanaf 55 jaar steeds het recht om prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt de feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

Dit verlof is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Overgangsmaatregel

~~De personeelsleden die op 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genieten volgens de huidige regeling in de rechtspositieregeling, behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.~~

Aanvragen

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris en dit minstens één maand vóór de aanvang van het onbetaald verlof. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van het onbetaald verlof.

Wanneer het personeelslid de in voorgaande alinea bepaalde termijn niet kan respecteren, kan het enkel maar onbetaald verlof opnemen tot beloop van maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de uitoefening van het ambt deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de sectorcoördinator.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 2

Aan personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de voorzitter. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 5

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 6

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 272

De opname van een dag onbetaald verlof wordt de maand nadien in het loon verrekend.

Artikel 273

Paragraaf 1

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

HOOFDSTUK XI. - LOOPBAANONDERBREKING

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 1- algemene bepalingen (artikel 274 t/m 280) en afdeling 2 - volledige onderbreking en vermindering van prestaties (artikel 281 t/m 282) worden opgeheven met ingang van 2 september 2016. De personeelsleden die voor 2 september 2016 instapten in het systeem van "gewone" loopbaanonderbreking of vermindering alsook de eindloopbaanregeling behouden hun rechten nog tot deze zijn uitgeput.

274

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen.

Artikel 275

De decretale graden en de titularissen van graden van niveau A zijn van de volledige onderbreking van de loopbaan en de vermindering van de arbeidsprestaties uitgesloten.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 276

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 277

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 278 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 278

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum zestig maanden zijn loopbaan volledig onderbreken; het personeelslid mag voor de leeftijd van 55 jaar gedurende maximum zestig maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de zestig maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden worden alle periodes van loopbaanvermindering samengevoegd.

Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur. De maximumgrens van zestig maanden zal echter weer gelden zo de werknemer van minstens 55 jaar na een werkhervatting die volgt op een eerste vermindering van de arbeidsprestaties een tweede vermindering aanvraagt.

Het personeelslid kan een gedeeltelijke onderbreking in het eindeloopbaanstelsel bekomen vanaf 55 jaar om de prestaties te verminderen tot aan het pensioen met 1/5^e, 1/4^e, 1/3^e of de helft.

De toegangsleeftijd voor het eindeloopbaanstelsel is 50 jaar voor de personeelsleden die hun prestaties met 1/5^e verminderen en die:

- hetzij gedurende minstens 5 jaar in de loop van de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de loop van de voorafgaande 15 jaar een zwaar beroep hebben uitgeoefend;
- hetzij een beroepsloopbaan als loontrekkende hebben van minstens 28 jaar (in het stelsel van de private en de publieke sector).

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte, met inachtneming van de opzeggingstermijn van de arbeidsovereenkomst afgesloten met zijn vervanger.

Artikel 279

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

In afwijking op art. 238 worden deze verloven met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 280

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de RVA schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties

Artikel 281

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van

onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Artikel 282

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat:

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties tenminste drie maanden bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 februari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Afdeling 3. palliatieve verzorging

Artikel 283

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 284

Paragraaf 1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 285

Voor de toepassing van de artikelen 283 en 284 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 286

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 287

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 286 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

Artikel 288

De personeelsleden die de eerste periode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</p> |
|---|

Artikel 289

Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van:

- de geboorte
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.

Dit verlof moet een aanvang nemen voor het kind 12 jaar wordt. De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in de pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 292.

Artikel 290

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken voor ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

De volledige onderbreking geldt voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen. Vermindering van de prestaties tot de helft, geldt voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds voort te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde geldt voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde. Bij een overstap dient de minimumduur van het verlof telkens te worden gerespecteerd.

Paragraaf 5

Het personeelslid heeft het recht om een aangepaste arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt 6 maanden.

Hiertoe bezorgt het personeelslid ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof een schriftelijke aanvraag aan de secretaris. In die aanvraag geeft het personeelslid de redenen aan die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De secretaris beoordeelt deze aanvraag en treft een gemotiveerd besluit ten laatste één week voor het einde van het ouderschapsverlof, rekening houdend met de dienstplichtigheden en de behoeften van het personeelslid.

Artikel 291

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 292 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 292

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De OCMW-secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 289 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd. Wat de periode betreft dienen hierbij telkens de geldende minima te worden gerespecteerd.

Artikel 293

Paragraaf 1

De OCMW-secretaris kan binnen de maand na ontvangst van de schriftelijk aanvraag het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 292.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 294

De in artikel 290 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zestig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 278.

| |
|--|
| Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid |
|--|

Artikel 295

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte hebben alle personeelsleden het recht om :

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld in artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijds prestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling van minstens 28.30 uur per week het recht om voor dezelfde redenen zijn prestaties te verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 296

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer, en als familielid: zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Artikel 297

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 298

Paragraaf 1

Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Paragraaf 2

Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden is bereikt.

Paragraaf 3

Voor de bijstand of verzorging van een minderjarig kind tijdens of vlak na de operatie als gevolg van een zware ziekte, kan het personeelslid dit verlof nemen voor één week verlengbaar met een week.

Het betrokken personeelslid is ouder van het kind en woont ermee samen of woont met het kind samen en is belast met de dagelijkse opvoeding.

Indien dergelijke werknemers geen gebruik kunnen maken van dit verlof dan kan het worden toegekend aan het personeelslid dat ouder is en niet met het kind samenwoont of dat een familielid is tot de tweede graad (voor zover de ouder het niet kan opnemen).

Dit verlof kan niet worden geweigerd of uitgesteld.

Het bewijs van hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 299

Voor het personeelslid dat alleenstaand is wordt in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiode van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 300

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, wordt afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk aan de secretaris een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 296 tot en met 298 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 301

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 300 kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 302

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen. De bepalingen van de artikelen 300 en 301 zijn van toepassing.

HOOFDSTUK XII. - POLITIEK VERLOF

Artikel 303

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Artikel 304

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 305

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 306

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 307

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 308

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging

Artikel 309

In afwijking van artikel 304, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 310

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 311

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 308, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 312

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 308, derde lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel. 313

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII. - VAKBONDSVERLOF

Artikel 314

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van het syndicale prerogatieven.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

1. de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht,
2. de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar het OCMW bij betrokken is en waarbij het OCMW zelf instaat voor de uitnodigingen.

Het betreft hier volgende bijeenkomsten:

- uitnodigingen voor het hoogoverlegcomité (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij)
- uitnodigingen voor de basisoverlegcomités
- uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités.

HOOFDSTUK XIV. - DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 315

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes voor de duur gelijk aan de benodigde tijd om bloed, plasma of plaatjes te geven en een maximale verplaatsingstijd van twee uur, maximaal tien maal per jaar.
Onder de benodigde duur van de bloed-, plasma- of plaatjesgift valt ook de duur die nodig is om te recupereren. De dienstvrijstelling wordt enkel verleend indien het attest aantoont dat er effectief bloed, plasma of bloedplaatjes werd gegeven. De dienstvrijstelling voor de donaties wordt vooraf aangevraagd.
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;
9. de namiddag voor kerst- en oudejaar;
10. de namiddag van de eerste werkdag van het nieuwe jaar;
11. om als vakbondsafgevaardigde examens bij te wonen, beperkt tot één persoon per vakbond;

Het personeelslid kan dienstvrijstelling verleend worden voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheid van:

- een personeelslid van zijn dienst;
- een familielid in de eerste graad van een collega van zijn dienst.

De dienstvrijstelling wordt verleend door de OCMW-secretaris op voorstel van het diensthoofd dat verantwoordelijk is voor de dienstverzekering.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 316

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 317

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 318

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 319

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 320

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping –al dan niet als getuige- en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het vast bureau of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 321

Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement.

Er wordt dienstvrijstelling verleend voor de voorbereiding op het examen of de proef van relevante externe vorming op initiatief van het personeelslid.

Om voor de dienstvrijstelling voor de voorbereiding van een examen of een proef in aanmerking te komen, moet de relevantie vooraf zijn goedgekeurd door de secretaris of zijn gemachtigde.

Artikel 322

Het personeelslid krijgt een halve dag dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidsduurregeling.

Artikel 323

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van L'Aide à La Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van de verplichting en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één

of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 5 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 324

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd van het betrokken personeelslid waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstonoedwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door het diensthoofd wordt geviseerd.

Artikel 325

De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De contractuele personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

Artikel 326

De OCMW-secretaris kan dienstvrijstelling toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK XV. - DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 327 opgeheven raadsbeslissing 25 januari 2012

Artikel 328 opgeheven raadsbeslissing 25 januari 2012

HOOFDSTUK XVI. – DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 329 opgeheven raadsbeslissing 25 januari 2012

Artikel 330 opgeheven raadsbeslissing 25 januari 2012

HOOFDSTUK XVII.- VERLOF VOOR HET VERRICHTEN IN VREDESTIJD VAN MILITAIRE PRESTATIES OF PRESTATIES ALS VRIJWILLIGER BIJ HET KORPS VOOR BURGERLIJKE VEILIGHEID

Artikel 331

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vredeestijd, om het even welke militaire prestaties

verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproeping bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeel behoudt het recht op salaris.

Artikel 332

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende:

1. de volle kalendermaanden waarin het zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

Artikel 333

De personeelsleden, die reserve-officier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire diensteprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de provinciën, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun personeelsleden, reserve-officieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun als reserve-officier worden opgelegd.

Het in de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire diensteprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeelslid heeft geen recht op salaris.

HOOFDSTUK XVIII.- PROFYLAXEVERLOF

Artikel 334

Het profylaxeverlof is een verlof dat verplicht dient te worden genomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid.

De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur – berekend per kalenderdag varieert in functie van de aandoening:

- difteritis : 7 dagen indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen
- epidemische encefalitis : 17 dagen
- tyfus en paratyfus : 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis : 9 dagen
- malleus : 12 dagen
- kinderverlamming : 17 dagen
- roodvonk : 10 dagen
- pokken 18 dagen.

De verlofperiodes gaan telkens in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt of ingediend. De gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresterde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof. Het wordt volledig met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden behouden gedurende de afwezigheid hun recht op salaris.

Artikel 335

Het profylaxeverlof wordt niet toegestaan aan de personeelsleden die:

- a) een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte zich manifesteert bij personen die een afgescheiden gedeelte van het gebouw betrekken;
- b) zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; vanaf dit ogenblik wordt het profylaxeverlof vervangen door gewoon ziekteverlof;
- c) in open lucht of afgezonderd werken.

DEEL 3. slotbepalingen

HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 336

Wanneer de wettelijke of reglementaire bepalingen die in deze rechtspositieregeling vermeld worden of waarnaar verwezen wordt gewijzigd worden door de daartoe bevoegde overheid, worden de bepalingen van deze rechtspositieregeling van rechtswege overeenkomstig de gewijzigde bepalingen toegepast.

HOOFDSTUK II. – OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling 1. geldelijke waarborgen

Artikel 337

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 338

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikelen 110-114, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling 2 overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 339

Artikel 339

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 342

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 342 bis

Voor de personeelsleden die op 31.12.2012 gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek of de halftijdse vervroegde uittreding blijven de bepalingen van de wet van 10 april 1995 bij wijze van overgang van kracht. Er kunnen vanaf 1 januari 2013 geen nieuwe aanvragen meer ingediend worden.

Voor wie ingestapt is vóór 1 januari 2012, geldt er geen beperking, inclusief de regeling inzake pensioenopbouw. Wie ingestapt is na 1 januari 2012, behoudt in beginsel de zaken beperkt tot de Vlaamse bevoegdheid, namelijk alleen het weddencomplement of – premie.

Artikel 342 ter

Oprachthouders die op datum van onderhavige gemeenteraadsbeslissing een lopende opdracht hebben en die als gevolg van de aanpassing van de opdrachthouderstoelage een lagere toelage zouden ontvangen, behouden hun toelage ten persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Artikel 342 quater

Voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking (verminderde prestaties) blijft de reglementering die van kracht was vóór 1 september 2012 en die de mogelijkheid bood om vanaf 50 jaar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking te nemen van toepassing voor de personeelsleden van minstens 50 jaar die het stelsel reeds vóór 1 september 2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd. Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31 augustus 2012 van de oude bepalingen genieten in zoverre dezelfde prestatievermindering behouden blijft.

Artikel 342 septies

De verplichting om het overgedragen verlof van het vorige jaar op te nemen voor 1 mei van het nieuwe jaar (artikel 241 § 2, 2^{de} lid), gaat pas in vanaf kalenderjaar 2016.

Artikel 342 quinquies

De nieuwe regelgeving **Vlaams zorgkrediet**, besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 dat werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 3 augustus 2016, tot toekenning van de onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet en latere wijzigingen zijn van thans van toepassing. De “gewone” loopbaanonderbreking of vermindering alsook de eindloopbaanregeling bestaat hierdoor niet meer vanaf 2 september 2016 voor de Vlaamse openbare sector (o.a. lokale besturen).

De nieuwe reglementering inzake zorgkrediet kan geraadpleegd worden op :

<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet/motieven>

Een beknopt overzicht volgt hieronder:

Vanaf 2 september 2016 kan er enkel nog gebruik worden gemaakt van volgende federale regelingen:

- Ouderschapsverlof
- Loopbaanonderbreking of vermindering wegens palliatieve zorgen
- Loopbaanonderbreking of vermindering wegens medische bijstand

Daarbovenop komt nu het Vlaams zorgkrediet.

Motieven

Dit zorgkrediet kan worden opgenomen voor een van volgende motieven:

- De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar of de zorg voor een kind met een handicap
- Het verlenen van zorg of bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid
- Het verlenen van palliatieve verzorging
- Het volgen van een opleiding

1. De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar of de zorg voor een kind met een handicap

In geval van adoptie kan dit zorgverlof aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Voor volgende kinderen met een handicap kan het verlof worden opgenomen:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

2. Het verlenen van zorg of bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid

Voor de zorg of bijstand van volgende personen kan dit verlof worden toegekend:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

Als zware ziekte wordt aanzien elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

3. Het verlenen van palliatieve verzorging

Hieronder wordt verstaan elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

4. Het volgen van een opleiding

Volgende opleidingen komen in aanmerking:

- elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Duur

Volgende periodes kunnen worden opgenomen:

- 18 maanden volledige onderbreking
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij onderbreking met een vijfde

Bij wijziging van opnamevorm wordt één maand volledige onderbreking beschouwd als twee maanden halftijdse onderbreking en vijf maanden onderbreking met een vijfde.

Het zorgkrediet wordt aangevraagd voor minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

Bij palliatieve verzorging kan het verlof aangevraagd worden voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

Wanneer de persoon voor wie zorgkrediet wordt aangevraagd overlijdt, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbreking tot maximaal zes maanden na de dag van overlijden.

Cumulatie

De onderbrekingsuitkeringen mogen niet gecumuleerd worden met:

- Een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit besluit.
- De uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden.
- Een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet.
- Een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen:

1. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;

2. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;

3. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;

- Een pensioen, met uitzondering van:

1. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;

2. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Bewijsstukken

Naargelang het motief zijn volgende bewijsstukken verplicht:

- een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;

- een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;

- een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, tweede lid, 1° of 2°;

- een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, tweede lid, 3°;

- een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 7;

- een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;

- een attest van pleegzorg;

- de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Aanvragen

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van

de arbeidsprestaties stelt de secretaris tenminste drie maanden voor het begin van de

onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal

onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aanvraag bij de betrokken instantie.

Gevolgen

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

In afwijking op art. 238 worden deze verloven met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Aanmoedigingspremie Vlaamse overheid

Deze aanmoedigingspremie voor loopbaanonderbreking voor de personeelsleden van de Vlaamse openbare sector wordt afgeschaft.

Overgangsmaatregelen

De onderbrekingen die vóór 2 september 2016 zijn gestart wijzigen niet. Zij lopen gewoon door volgens de oude regelgeving.

Verlengingen zullen aanzien worden als een nieuwe aanvraag en zullen aan de nieuwe voorwaarden moeten voldoen.

Het zal wel mogelijk zijn om bij onderbreking van de loopbaanonderbreking in het eindloopbaanstelsel om het federaal palliatief verlof op te nemen, na afloop van dit palliatief verlof het eindloopbaanstelsel verder te zetten.

Op de website www.werk.be verschijnt alle info verschijnen over dit nieuwe zorgkrediet.

Artikel 342 sexies: **Telewerk**

Algemeen Telewerk verloopt steeds op vrijwillige basis en kan noch als een recht, noch als een plicht worden beschouwd door zowel de medewerker als het stadsbestuur. Voor de telwerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor demedewerkers die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk mag geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur. De bepalingen van

deze rechtspositieregeling blijven onverminderd van toepassing op de telewerker, met uitzondering van:

- de bepalingen van Titel VIII, Hoofdstuk III, met betrekking tot de onregelmatige prestaties;
- de bepalingen van Titel VIII, Hoofdstuk V, met betrekking tot de reis- en verblijfskosten.

Aanvraagprocedure

Medewerkers die arbeidsprestaties via telewerk wensen te verrichten, dienen hiervoor een aanvraag in via het daarvoor ontwikkelde aanvraagformulier. De secretaris beslist, na advies van de sectorcoördinator en/of diensthoofd, of de medewerker in aanmerking komt om te telewerken of niet. Op het aanvraagformulier specificiert de medewerker welke (extra-) faciliteiten en/of benodigdheden hij/zij nodig heeft om het telewerk te kunnen uitvoeren.

De secretaris neemt een gemotiveerde beslissing ten laatste één maand na het indienen van de aanvraag. Indien de beslissing van de secretaris afwijkt van het advies van de sectorcoördinator en/of diensthoofd, moet de secretaris dit uitgebreid motiveren.

Afsprakennota

In onderling overleg met de leidinggevende worden met de telewerker schriftelijke afspraken gemaakt die verband houden met:

- * de mogelijke locaties waar het telewerk wordt uitgevoerd ;
- * de bereikbaarheid en de beschikbaarheid van de telewerker;
- * de opvolging en prestatiemeting van de opgelegde taken.

Kosten

De secretaris beslist, na advies van de sectorcoördinator en/of diensthoofd, over de aangevraagde faciliteiten en/of benodigdheden die noodzakelijk zijn om het telewerk te kunnen uitvoeren. Er worden geen onkosten vergoed die voortvloeien uit het telewerk, tenzij in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen en mits goedkeuring door de secretaris.

Verzekering

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is de telewerker alleen verzekerd op de aan de leidinggevende opgegeven locaties, opgegeven taken en tijdens de overeengekomen uren van telewerk.

Beëindiging

1. Het telewerk kan steeds beëindigd worden op verzoek van de leidinggevende of de medewerker.
2. Bij een wijziging van functie wordt het telewerk van rechtswege beëindigd en moet een nieuwe aanvraag bij het hoofd van het personeel ingediend worden.

Artikel 343

Op de wervingsreserves die aangelegd zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van de wervingsreserve.

HOOFDSTUK III. - OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. opheffingsbepalingen

Artikel 343

- OCMW-raadsbesluit van 16 november 2000 houdende vaststelling van het administratief statuut van het statutair personeel, met bijlagen, en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- OCMW-raadsbesluit van 16 november 2000 houdende vaststelling van het geldelijk statuut van het statutair personeel en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- OCMW-raadsbesluit van 16 november 2000 houdende vaststelling van het reglement voor het contractueel personeel inclusief gesubsidieerde personeelsleden en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- OCMW-raadsbesluit van 18 oktober 2007 houdende de toekenning van sociale toelagen aan het OCMW-personeel
- Betreffende de rechtspositieregeling worden opgeheven :
- OCMW- raadsbesluit van 14 mei 2009: kennisgeving van het schrijven van 23 april 2009 van de heer provinciegouverneur betreffende de strijdigheid van de interne mobiliteitsregeling n de RPR van de stad met het besluit van de Vlaamse regering RPR
- OCMW-raadsbesluit van 22 april 2009: kennisgeving schrijven van 2 april 2009 van de heer provinciegouverneur betreffende schorsing van de gemeentelijke rechtspositieregeling

- OCMW-raadsbesluit van 22 april 2009: beslissing betreffende de toepassing van de gemeentelijke rechtspositieregeling op de specifieke graden van het ocmw-personeel.
- OCMW-raadsbesluit van 18 maart 2009: kennisname gemeenteraadsbeslissing van 18 december 2008 houdende de invoering van de rechtspositieregeling.
- OCMW-raadsbesluit van 09 december 2010: Rechtspositieregeling OCMW-Personeel: Beslissing ivm dwingende bepalingen i.v.m. De jaarlijkse vakantie- en feestdagen met ingang van 1 januari 2011
- OCMW-raadsbesluit van 27 januari 2011: Algemeen: rechtspositieregeling OCMW-personeel: Beslissing raad voor maatschappelijk welzijn van 9 december 2010 i.v.m dwingende bepalingen i.v.m. de jaarlijkse vakantie- en feestdagen, met ingang van 1 januari 2011: kennisgeving schorsing door de heer gouverneur van 25 januari 2011 van artikel 1,2 alinea — beslissing al of niet intrekking
- Arbeidsreglement van 8 december 2005 en latere wijzigingen.

Afdeling 2. inwerkingtreedingsbepalingen

Artikel 345

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op **1 februari, 2018** tenzij anders bepaald.

De vorige versie van de rechtspositieregeling van het OCMW is vanaf die datum opgeheven.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Voor de lijst van erkende diploma's en getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en provincies wordt verwezen naar het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Niveau A:

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel):

- a. diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c. diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d. getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren

van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e. diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f. diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g. diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Instituut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

- a. bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

- a. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b. diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c. diploma van mijnmeter;
- d. een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e. kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f. diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g. getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- h. getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i. diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k. kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l. diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m. diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n. diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o. diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p. diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q. diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

- f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h. einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k. einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l. einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

- 2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
- 3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

OCMW secretaris (loopbaanspreiding 15 jaar)

| Minimum | Maximum |
|----------|----------|
| 38074,19 | 56097,72 |

| Aantal | Tussentijdse verhogingen | Jaarbedrag |
|--------|--------------------------|------------|
| 0 | 0,00 | 38074,19 |
| 1 | 1201,55 | 39275,74 |
| 2 | 1201,57 | 40477,31 |
| 3 | 1201,57 | 41678,88 |
| 4 | 1201,57 | 42880,45 |
| 5 | 1201,57 | 44082,02 |
| 6 | 1201,57 | 45283,59 |
| 7 | 1201,57 | 46485,16 |
| 8 | 1201,57 | 47686,73 |
| 9 | 1201,57 | 48888,30 |
| 10 | 1201,57 | 50089,87 |
| 11 | 1201,57 | 51291,44 |
| 12 | 1201,57 | 52493,01 |
| 13 | 1201,57 | 53694,58 |
| 14 | 1201,57 | 54896,15 |
| 15 | 1201,57 | 56097,72 |

Financieel beheerder (loopbaanspreiding 15 jaar)

| Minimum | Maximum |
|----------|----------|
| 35867,00 | 52845,75 |

| Aantal | Tussentijdse verhogingen | Jaarbedrag |
|--------|--------------------------|------------|
| 0 | 0,00 | 35867,00 |
| 1 | 2122,30 | 37989,30 |
| 3 | 2122,35 | 40111,65 |
| 5 | 2122,35 | 42234,00 |
| 7 | 2122,35 | 44356,35 |
| 9 | 2122,35 | 46478,70 |
| 11 | 2122,35 | 48601,05 |
| 13 | 2122,35 | 50723,40 |
| 15 | 2122,35 | 52845,75 |

| Salarisschalen | A1a | A1b | A2a | A3a | A4a | A4b |
|----------------|--|--|---|---|---|---|
| Minimum | 21.850 | 23.100 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| Maximum | 34.000 | 35.250 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |
| Opverhoging | 2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250 | 1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250 | 3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250 |
| 0 | 21.850 | 23.100 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| 1 | 22.600 | 23.800 | 24.800 | 27.050 | 27.050 | 28.700 |
| 2 | 23.350 | 24.550 | 25.550 | 27.800 | 27.800 | 29.450 |
| 3 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 4 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 5 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 6 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 7 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 8 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 9 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 20 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 24 | 34.000 | 35.250 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |

| Salaris- schalen | A5a | A5b | A6a | A6b | A7a | A7b |
|---------------------|--|--|--|---|---|--|
| minimum | 28.400 | 29.900 | 25.550 | 27.050 | 28.550 | 31.500 |
| maximum | 44.500 | 48.600 | 39.950 | 41.400 | 42.900 | 47.250 |
| verhoging | 3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700 | 1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450 | 3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 | 2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450 | 1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 | 1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250 |
| 0 | 28.400 | 29.900 | 25.550 | 27.050 | 28.550 | 31.500 |
| 1 | 29.400 | 31.000 | 26.550 | 28.050 | 29.500 | 32.600 |
| 2 | 30.400 | 32.150 | 27.550 | 29.050 | 30.500 | 33.750 |
| 3 | 31.400 | 33.250 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 4 | 31.400 | 33.250 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 5 | 31.400 | 33.250 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 6 | 33.350 | 35.250 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 7 | 33.350 | 35.250 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 8 | 33.350 | 35.250 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 9 | 35.350 | 37.200 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 10 | 35.350 | 37.200 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 11 | 35.350 | 37.200 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 12 | 37.350 | 39.200 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 13 | 37.350 | 39.200 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 14 | 37.350 | 39.200 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 15 | 39.300 | 41.200 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 16 | 39.300 | 41.200 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 17 | 39.300 | 41.200 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 18 | 41.050 | 43.650 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 19 | 41.050 | 43.650 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 20 | 41.050 | 43.650 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 21 | 42.800 | 46.150 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 22 | 42.800 | 46.150 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 23 | 42.800 | 46.150 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 24 | 44.500 | 48.600 | 39.950 | 41.400 | 42.900 | 47.250 |

| Salaris-schalen | A8a | A8b | A9a | A9b | A10a | A10b |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|
| Minimum | 30.250 | 31.500 | 35.950 | 38.100 | 37.200 | 44.650 |
| Maximum | 46.000 | 47.250 | 51.600 | 54.550 | 52.850 | 59.500 |
| Verhoging | 1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250 | 1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x750 2x3x1250 | 3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x2000 1x3x750 | 3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250 | 1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000 | 1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200 |
| 0 | 30.250 | 31.500 | 35.950 | 38.100 | 37.200 | 44.650 |
| 1 | 31.400 | 32.600 | 36.950 | 39.200 | 37.200 | 44.650 |
| 2 | 32.500 | 33.750 | 37.950 | 40.300 | 37.200 | 44.650 |
| 3 | 33.600 | 34.850 | 38.950 | 41.400 | 39.700 | 46.400 |
| 4 | 33.600 | 34.850 | 38.950 | 41.400 | 39.700 | 46.400 |
| 5 | 33.600 | 34.850 | 38.950 | 41.400 | 39.700 | 46.400 |
| 6 | 35.600 | 36.850 | 40.950 | 43.400 | 41.900 | 48.100 |
| 7 | 35.600 | 36.850 | 40.950 | 43.400 | 41.900 | 48.100 |
| 8 | 35.600 | 36.850 | 40.950 | 43.400 | 41.900 | 48.100 |
| 9 | 37.600 | 38.800 | 42.900 | 45.400 | 44.150 | 49.850 |
| 10 | 37.600 | 38.800 | 42.900 | 45.400 | 44.150 | 49.850 |
| 11 | 37.600 | 38.800 | 42.900 | 45.400 | 44.150 | 49.850 |
| 12 | 39.550 | 40.800 | 44.900 | 47.350 | 46.400 | 51.600 |
| 13 | 39.550 | 40.800 | 44.900 | 47.350 | 46.400 | 51.600 |
| 14 | 39.550 | 40.800 | 44.900 | 47.350 | 46.400 | 51.600 |
| 15 | 41.550 | 42.800 | 46.900 | 49.350 | 48.600 | 53.300 |
| 16 | 41.550 | 42.800 | 46.900 | 49.350 | 48.600 | 53.300 |
| 17 | 41.550 | 42.800 | 46.900 | 49.350 | 48.600 | 53.300 |
| 18 | 43.550 | 44.750 | 48.850 | 51.350 | 50.850 | 55.050 |
| 19 | 43.550 | 44.750 | 48.850 | 51.350 | 50.850 | 55.050 |
| 20 | 43.550 | 44.750 | 48.850 | 51.350 | 50.850 | 55.050 |
| 21 | 44.750 | 46.000 | 50.850 | 53.300 | 51.850 | 57.300 |
| 22 | 44.750 | 46.000 | 50.850 | 53.300 | 51.850 | 57.300 |
| 23 | 44.750 | 46.000 | 50.850 | 53.300 | 51.850 | 57.300 |
| 24 | 46.000 | 47.250 | 51.600 | 54.550 | 52.850 | 59.500 |

| salaris- schalen | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
| Verhoging | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 |
| | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 |
| | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 2x2x600 | | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 1x2x600 | | 2x2x800 | 1x2x1000 |
| | | 1x2x800 | | | |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |

| salaris- schalen | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
|-----------------------------|---|---|--|--|---|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |
| Verhoging | 1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700 | 1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850 | 1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850 | 1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x650 1x2x850 | 1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x850 |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

| salaris- schalen | E1 | E2 | E3 |
|---------------------|---|---|--------------------------------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150 | 1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200 | 1x1x150 12x2x150 1x2x400 |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |

| | | | |
|-----------|---------------|---------------|---------------|
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

Bijlage III – Vormingsreglement

HOOFDSTUK 1 – TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement is van toepassing op het OCMW-personeel, zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2 - BEGRIPPEN EN DEFINITIES

2.1 Vorming

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid met het oog op een efficiënte dienstverlening van het OCMW diensten aan de burger.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de gepersonaliseerde vormingsbehoeften zoals vastgesteld in de afsprakennota, de functionerings- en evaluatieverslagen.

2.2 Vormingsrecht en vormingsplicht

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

Het personeel heeft recht op vorming voor zijn/haar persoonlijke vervolmaking voor zover dat kadert in de organisatorische doelstellingen van de eigen dienst.

De vorming is een plicht als die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of de werking van de dienst of als de vorming deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of de invoering van nieuwe technieken en infrastructuur.

Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen (o.a. technieken en regelgeving) in de materies waarmee hij/zij beroepshalve belast is.

2.3 Diensturen

De periodes van de dag waarbinnen het personeelslid verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem/haar van toepassing is.

2.4 Compensaties

Tegemoetkomingen die het bestuur aan het personeelslid verleent.

Ze kunnen bestaan uit dienstvrijstelling, compensatieverlof, een financiële tussenkomst in de kostprijs van de opleiding, het vervoer en eventueel het verblijf.

2.5 Dienstvrijstelling

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

2.6 Compensatieverlof

Met dit begrip wordt bedoeld dat men de tijd die men buiten de normale diensturen aan de vorming besteedt kan terugnemen tijdens de normale diensturen.

- lesuren die buiten de normale diensturen vallen, worden aan 100% gecompenseerd

- het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lessen daadwerkelijk gevolgd werden
- voor verplaatsingen die buiten de normale diensturen vallen, wordt ook compensatie aan 100% verleend

Om recht te hebben op compensatie is aanwezigheid tijdens de lessen vereist. Het bestuur heeft dan ook het recht deze aanwezigheid ten allen tijde te controleren.

2.7 Verplaatsingstijd

Het gaat enkel om de tijd die noodzakelijk is om vanaf de woonplaats of de standplaats, op de plaats van de opleiding te komen.

2.8 Verplaatsingsvergoeding

De vergoeding die door het bestuur wordt betaald om de kosten te dekken voor het maken van een verplaatsing in opdracht van het bestuur.

- de verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn voertuig en niet aan zijn/haar medereizigers
- de verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats. Indien men vertrekt van de woonplaats en deze woonplaats dichter bij de plaats van opleiding ligt dan de standplaats, wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats
- de verplaatsingsvergoeding wordt berekend overeenkomstig artikel 220 van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3 – DE VORMINGSPLICHT

3.1 Algemeen

Aan elk personeelslid kan het volgen van opleiding/vorming, het bijwonen van studiedagen en andere vormen van bijscholing en vorming opgelegd worden als het belang van de dienst of de functie dit vereist. De opdracht wordt gegeven door de secretaris of zijn gedelegeerde, in overleg met het diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke en in overeenstemming met de gepersonaliseerde vormingsbehoeften.

De vorming/opleiding kan zowel plaatsvinden binnen het eigen bestuur of op locatie.

3.2 Reden

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
2. om vertrouwd te worden met nieuwe (informatica)toepassingen
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
4. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
5. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren al dan niet na een ongunstige evaluatie
6. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden

7. in het kader van de gepersonaliseerde vormingsbehoeften zoals vastgelegd in de afsprakennota, de functionerings- en evaluatieverslagen.

3.3 Basis

Vorming is gebaseerd op de vormingsbehoeften zoals die blijken uit de evaluatie-, functionerings- en planningsgesprekken.

3.4 Personeelsleden op proef of in de inlooperperiode

Het personeelslid op proef of in de inlooperperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit (wordt geconcretiseerd met de leidinggevende in een afsprakennota):

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur
2. kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
3. kennismaking met de rechtspositieregeling
4. deontologie

3.5 Compensaties

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de diensturen doorgaat, krijgt het personeelslid voor de duur van de opleiding en de tijd van de verplaatsing van en naar de opleidingslocatie, compensatie aan 100%.

Het bestuur draagt de **kosten** van de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de verplaatsingskosten. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De verplaatsingskosten worden vergoed overeenkomstig artikel 220 van de rechtspositieregeling.

3.7 Aanwezigheidsattest

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

3.8 Evaluatie van de opleiding

Elke vorming of opleiding wordt geëvalueerd door de betrokkene en zijn rechtstreekse chef, door middel van een evaluatieformulier (waarvan model als bijlage) dat aan de vormingsverantwoordelijke zal worden overhandigd.

3.9 Beoordeling

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, zal blijken uit het uitvoeren van zijn taken.

3.10 Voorrangsregeling

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris of zijn gedelegeerde, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
3. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taak(her)verdeling specialiseert in de materie
4. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
5. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

HOOFDSTUK 4 - HET VORMINGSRECHT

4.1 Algemeen

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd door middel van een aanvraagformulier (zie bijlage). Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Het volgen van een vormingscyclus tijdens de proefperiode om een diploma of getuigschrift te behalen dat als aanwervingsvoorwaarde voor een benoeming in vast dienstverband is gesteld, is een recht.

4.2 Weigering

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

4.3 Compensaties

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de aangevraagde en goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Een opleiding voor het behalen van een diploma of getuigschrift dat als aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor een bepaalde graad gesteld is, maar tijdens de proeftijd nog kan behaald worden, wordt niet gecompenseerd.

4.4 Verhindering

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn diensthoofd. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

4.5 Aanwezigheidsattest

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

4.6 Evaluatie van de opleiding

Elke vorming of opleiding wordt geëvalueerd door de betrokkene en zijn rechtstreekse chef, door middel van een evaluatieformulier (waarvan model als bijlage) dat aan de vormingsverantwoordelijke zal worden overhandigd.

4.7 Beoordeling

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, zal blijken uit de uitvoering van zijn taken.

4.8 Voorrangsregeling

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris of zijn gedelegeerde, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
3. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taak(her)verdeling specialiseert in de materie
4. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
5. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

HOOFDSTUK 5 - STUDIEDAGEN / INFORMATIEVERGADERINGEN

Enkel de initiatieven die nuttig zijn voor en/of verband houden met de dienst of de uitgeoefende of toekomstige functie van de aanvrager kunnen in aanmerking genomen worden.

De secretaris of zijn gedelegeerde beslist over deze initiatieven na advies van het betrokken diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke. Bij positief advies geldt dezelfde compensatieregeling als bij vorming.

HOOFDSTUK 6 - PERMANENTE VORMING

6.1 Algemeen

Het personeelslid kan voor permanente vorming, gespreid over één of meerdere studie jaren, verlof voor permanente vorming verkrijgen als die vorming te maken heeft met voor het bestuur relevante materies, en dit de goede werking van zijn/haar dienst niet belemmert. Om dit laatste uit te sluiten, komt de eventuele toelating tot stand op dezelfde manier als bij vorming op eigen vraag.

De secretaris bepaalt, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, of een cursus in aanmerking komt als permanente vorming.

De duur van de dienstvrijstelling voor het volgen van vorming wordt vastgesteld op een halve werkdag per 14 gevolgde lessen. Voor de voorbereiding van een examen of proef verbonden aan dezelfde gevolgde vorming wordt eveneens een halve dag dienstvrijstelling verleend. Deze dienstvrijstellingen bedragen maximum tweemaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra vormingsverlof.

Het verlof voor permanente vorming wordt niet toegekend aan personeelsleden die tijdens de diensturen cursussen volgen voor het behalen van een diploma, vereist voor hun benoeming in vast verband.

Dienstvrijstelling wordt verleend voor de lesuren die tijdens de diensturen vallen en op de examendagen.”

6.2 Terugbetaling kosten

Personeelsleden die een vormingscyclus buiten de diensturen, goedgekeurd door de secretaris, met succes beëindigd hebben, krijgen van het bestuur volgende kosten terugbetaald: het inschrijvingsbedrag, voor zowel de cursussen als de examens en de kostprijs van de syllabi. Deze syllabi worden aan de personeelsdienst bezorgd die ze kan ter beschikking stellen van andere personeelsleden.

Bij een herkansing voor een examen of een proef worden geen tussenkomsten door het bestuur verleend.

6.3 Scholingsbeding

Voor de personeelsleden met een jaarloon hoger dan 32.886 Euro (dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers) zal het scholingsbeding worden toegepast in de vorm van een afzonderlijke overeenkomst voor de aanvang van de opleiding.

Indien een personeelslid vrijwillig ontslag neemt of ontslagen wordt wegens dringende reden, binnen een termijn van 3 jaar na het beëindigen van de opleiding, en minstens 80 uren vorming heeft genoten of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, de vorming een waarde heeft hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, en deze vorming kadert niet in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van de functie waarvoor het personeelslid werd aangeworven, zullen de kosten voor deze vorming worden teruggevorderd zoals verder aangegeven.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid dat de organisatie vrijwillig verlaat of omwille van dringende reden wordt ontslagen, wordt vastgesteld als volgt:

- 80% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het eerste jaar na het beëindigen van de opleiding
- 50% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het tweede jaar na het beëindigen van de opleiding
- 20% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het derde jaar na het beëindigen van de opleiding

Het bedrag van de terugbetaling mag nooit meer dan 30% zijn van het jaarlijks loon

HOOFDSTUK 7 - AANVRAAGFORMULIER

Vorming wordt aangevraagd via een aanvraagformulier. Hierop wordt een motivatie vermeld waarom men die specifieke vorming wenst te volgen. Het advies van het diensthoofd en de vormings-ambtenaar. Pas daarna neemt de secretaris een beslissing.

Het aanvraagformulier wordt ter beschikking gesteld van de personeelsleden. Dit kan op papier of in elektronische vorm.

Bij verplichte vorming wordt aan het personeelslid meegedeeld welke vorming er dient gevolgd te worden.

Bijlage IV – Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

(algemene aanwervingsvoorwaarden: RPR artikel 5 en 6)

(algemene bevorderingsvoorwaarden: RPR artikel 122)

| FUNCTIE | BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN | BIJZONDERE BEVORDERINGSVOORWAARDEN |
|--|---|---|
| WETTELIJKE GRADEN | | |
| Secretaris | Belg zijn | Zie algemene voorwaarden in artikel 122 |
| Financieel beheerder | Belg zijn | Zie algemene voorwaarden in artikel 122 |
| NIVEAU A | | |
| Diensthoofd algemene administratie | In het bezit zijn van een rijbewijs B 3 jaar relevante beroepservaring | |
| Communicatieambtenaar (uitdovend) | In het bezit zijn van een rijbewijs B 3 jaar relevante beroepservaring | / |
| Sector coördinator welzijn-sociale zaken | In het bezit zijn van een rijbewijs B 3 jaar relevante beroepservaring | |
| Kwaliteitscoördinator algemene diensten | In het bezit zijn van een rijbewijs B 3 jaar relevante beroepservaring | |
| NIVEAU B | | |
| Systeemverantwoordelijke | Bachelordiploma in de informatica | / |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Preventieadviseur | Bachelordiploma en - beschikken over het getuigschrift 'Veiligheid voor diensthoofden VGV' – niveau II; | / |
| Diensthoofd sociale dienst | Bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma 5 jaar relevante beroepservaring | Ten minste 4 jaar graadanciënniteit in de weddeschaal B1-3 Voldoen aan de diplomavooraarden die gelden bij aanwerving Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie |
| Diensthoofd secretariaat - Archief | / | |
| Deskundige secretariaat - Archief | Bachelordiploma richting secretariaatswerk en - aanvullend certificaat opleiding archiefbeheer van het opleidings- en vormingsinstituut voor overheidspersoneel | / |
| Human resources -verantwoordelijke | Bachelordiploma in het sociaal werk - optie personeelswerk | / |
| Hoofdboekhouder | Bachelordiploma in een van de volgende richtingen: o boekhouden; o boekhouden-informatica; o bedrijfsmanagement met één van de volgende opties: - bedrijfsadministratie; - boekhouden-accountancy; - boekhouden-fiscaliteit; - openbare administratie; - bedrijfbeheer optie accountancy-fiscaliteit; - en drie jaar relevante ervaring als boekhouder. | - Ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in weddenschaal B1-3 - Voldoen aan de diplomavereisten die gelden bij aanwerving. - Een gunstige evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie |
| Boekhouder | Bachelordiploma in een van de volgende richtingen: o boekhouden; o boekhouden-informatica; o bedrijfsmanagement met één van de volgende opties: - bedrijfsadministratie; | / |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - boekhouden-accountancy; - boekhouden-fiscaliteit; - openbare administratie; - bedrijfbeheer optie accountancy-fiscaliteit; | |
| Maatschappelijk werker | Bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma | / |
| Maatschappelijk projectmedewerker werker | houder zijn van minstens bachelordiploma binnen het studiegebied sociaal agogisch werk houder zijn van minstens bachelordiploma binnen het studiegebied psychologie en pedagogische wetenschappen houder zijn van minstens bachelordiploma binnen het studiegebied politieke en sociale wetenschappen | |
| NIVEAU C | | |
| Administratief medewerker | Diploma van het hoger secundair onderwijs uitgereikt in het ASO, TSO of BSO richting 'kantoor-administratie' en - praktische kennis van informaticatoe-passingen (outlook en word) is een absolute vereiste. | / |
| | | / |
| Onthaalbeambte sociaal huis | Diploma van het hoger secundair onderwijs uitgereikt in het ASO, TSO of BSO richting 'kantoor-administratie'. | / |
| Technisch beambte | / | |

Bijlage IV – Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Aan deze bijlage wordt toegevoegd:

| Niv. | Functie | Aanwervingsvoorwaarden | Bevorderingsvoorwaarden |
|-----------|--|----------------------------------|---|
| B4- B5 | Alle functies in de formatie en het organogram | 3 jaar relevante beroepservaring | Zie algemene voorwaarden in artikel 123 |

Het betreft aanwervingsvoorwaarden die een aanvulling zijn op de aanwervingsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 11, §1 en §2.

Het minimaal aantal jaren relevante beroepservaring voor de functies in de hogere rangen van niveau B werd niet vastgesteld in de rechtspositieregeling.

Het minimaal aantal jaren relevante beroepservaring wordt vastgesteld op 3 jaar.