

RECHTSPOSITIEREGELING – OCMW BRECHT

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en gemeenschappelijke definities	4
Afdeling I. Toepassingsgebied	4
Afdeling II. Gemeenschappelijke definities	4
Titel II. De loopbaan	5
Hoofdstuk I. De personeelsformatie	5
Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen	6
Hoofdstuk III. De aanwerving	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	9
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure	10
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	10
Afdeling II. Het verloop van de selectie	12
Afdeling III. Wervingsreserves	12
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW	13
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	13
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	13
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	14
Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	14
Hoofdstuk VII. De indiensttreding	15
Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	15
Afdeling I. Algemene bepalingen	15
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	15
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	17
Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan	17
Afdeling I. Algemene bepalingen & definities	17
Afdeling II. De evaluatoren	18
Afdeling III. Proces en verloop van de evaluatie	19
Afdeling IV. De planningsfase	19
Onderafdeling I – Inhoud van de planning	19
Onderafdeling II. Structuur en verloop van het planningsgesprek	20
Afdeling V. De begeleidingsfase	20
Afdeling VI. De evaluatiefase	21
Afdeling VII. De waarderingsfase	22
Onderafdeling I. De gevolgen van de evaluatie	22
Afdeling VIII. Het beroep tegen de evaluatieresultaten	23
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	23
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	23
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	23
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris van het OCMW	24
Afdeling IX. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	24
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	24
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	26
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	26
Onderafdeling IV. Het beroep tegen de evaluatieresultaten	27
Hoofdstuk X. Het vormingsreglement	27
Afdeling I. Algemene bepalingen	27
Afdeling II. De vormingsplicht	28
Afdeling III. Het vormingsrecht	29
Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteit	29
Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan	31

Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	32
Hoofdstuk XIII. De bevordering	33
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De selectie	34
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	34
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	35
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	35
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	36
Afdeling I. Algemene bepalingen	36
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	36
Hoofdstuk XV Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkgebied	38
Afdeling I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen	38
Afdeling II: Procedure en voorwaarden	38
Afdeling III: De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW	39
Afdeling IV: Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	39
Titel III. De waarneming van een hogere functie	40
Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie	40
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	40
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	40
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	41
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	42
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	42
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	42
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	43
Titel VI. Het salaris	44
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	44
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	45
Afdeling I. Diensten bij een overheid	45
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	46
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	46
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	47
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	48
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	48
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	48
Hoofdstuk II. De toelagen	49
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	49
Afdeling II. Het vakantiegeld	49
Afdeling III. De eindejaarstoelage	51
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	52
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	52
Afdeling II. De overuren	52
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	53
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	53
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	53
Afdeling I. Algemene bepalingen	53
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	54
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	54
Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques	54
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	55
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	55
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	56
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	56
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	56
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	57
Hoofdstuk III. De feestdagen	57
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	58
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	58
Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid	61

Afdeling I. Algemene bepalingen	61
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	62
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	62
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	63
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	63
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	63
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	64
Art. 275 Het onbetaald verlof als recht	65
Art. 276. Aanvraag van onbetaald verlof.....	65
Hoofdstuk XI Thematische loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet.....	66
Als de secretaris zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 268 §3 van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het college	67
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	67
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	69
Hoofdstuk XII Politiek verlof.....	70
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof.....	72
Hoofdstuk XIV. Halftijdse vervroegde uittreding (opgeheven).....	73
Hoofdstuk XV. Vrijwillige vierdagenweek (opgeheven)	73
Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen	73
Titel IX. Slotbepalingen	74
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	74
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	74
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	74
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	74
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	74
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	74

Titel I. Toepassingsgebied en gemeenschappelijke definities

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. § 1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van het OCMW voor de gemeenschappelijke functies die ook bestaan bij de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband.

2° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

3° het specifiek personeel van het OCMW, met name hoofd sociale dienst, maatschappelijk werkers, boekhouder en medewerkers onthaal, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:

1° het voltallig personeel van het Woonzorgcentrum Sint-Maria

2° het voltallig personeel van de dienstencentra

3° het voltallige personeel van het centrum voor kortverblijf;

4° het voltallige personeel van de serviceflats (assistentiewoningen).

5° 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.

Afdeling II. Gemeenschappelijke definities

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

2° BVR O: 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;

3° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

4° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling 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;

5° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW

6° het hoofd van het personeel: de secretaris van het OCMW

7° het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;

8° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

9° 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;

10° 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:

11° het contractuele personeelslid: het personeelslid, dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

12° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;

13° voltijds of volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

14° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

15° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

16° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

17° 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 spilindex 138,01.

18° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

19° functiebeschrijving: de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de functiebenaming, de doelstelling van de functie, de functie-inhoud, het functieprofiel, het niveau van de functie.

20° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

21° niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is.

22° rang: de rang geeft per niveau de hiërarchische verhouding weer tussen de graden.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De personeelsformatie

Art. 3. De bepalingen van hoofdstuk 1 zijn niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Art. 4. De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Art. 5. §1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds, en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9°, van het OCMW-decreet anderzijds;

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1° de betrekkingen die bestemd zijn voor:

a) het intern verzelfstandigd agentschap;

b) de districten

c) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van de kabinetts- en fractiepersoneel in de gemeentes en de provincies;

2° de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Art. 6. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverreikte 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 dat 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, tenzij anders bepaald in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Art. 7 §1. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
- 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de eerste hogere graad: Bx;
- 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad Cv;
 - b) voor de hogere graad Cx;
- 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv;
- 5° in niveau E: Ev.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

§2. Het vast bureau is de aanstellende overheid voor het gewone OCMW-personeel.

De OCMW-raad is de aanstellende overheid voor de leden van het managementteam en als enige bevoegd voor de aanstelling van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 8. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit, conform hoofdstuk IVbis², afdeling II (BVR 20.05.2011)
- 5° door een combinatie van de voormelde procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°

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

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

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW worden niet alleen personeelsleden in dienst van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking maar ook de personeelsleden van de gemeente.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Hoofdstuk III. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 9 §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

§2. De volgende statutaire en contractuele 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 OCMW:

- secretaris van het OCMW;
- financieel beheerder van het OCMW;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Art. 10. §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 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden.

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen:

- voor het aanwervingsniveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor het aanwervingsniveau B (bachelordiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands voor de vaardigheden lezen en luisteren op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist en de kennis op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven;
- voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
In afwijking hiervan is voor de technische functies in het aanwervingsniveau C de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor de aanwervingsniveaus D en E (geen diplomaverste) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
In afwijking hiervan is voor de administratieve functies in het aanwervingsniveau D de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.

Het bewijs van kennis van het Nederlands wordt vereist bij benoeming of bevordering, zowel in statutair als in contractueel verband, als de kennis niet bewezen wordt aan de hand van de vereiste diploma's en studiegetuigschriften, vermeld in artikel 15, §1, derde lid, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Het slagen voor de selectie bij bevordering wordt beschouwd als afdoende bewijs van de beheersing van het Nederlands op het nieuwe niveau.

Volgende bewijzen zijn geldig:

- bewijzen uitgereikt door instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is;
- het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- bewijzen uitgereikt door de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent (enkel op de niveaus A2 en B1)
- bewijzen uitgereikt door SELOR
- Voor de functies in niveau D en E waarvoor geen diplomavereiste vereist is, worden kandidaten geacht te voldoen aan de vereiste van de kennis van het Nederlands als ze het bewijs kunnen leveren dat ze acht jaar als regelmatige leerling onderwijs hebben gevolgd in het Nederlandstalige lager en secundair onderwijs. Dat bewijs wordt geleverd aan de hand van attesten die de schoolbesturen in kwestie hebben uitgereikt.

Kandidaten die hun kennis van het Nederlands in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen niet kunnen bewijzen, hebben de mogelijkheid de vereiste kennis te bewijzen in een test. Deze test wordt afgenomen door een instantie die wordt aangeduid door de bevoegde Vlaamse minister voor binnenlandse aangelegenheden.

2° slagen voor de selectieprocedure.

In afwijking van §1,2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

§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.

Art. 11. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10 moeten de kandidaten ook:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :

- a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
- b) minstens 2 jaar relevante beroepservaring hebben;

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen in aanmerking (bijlage I)

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 12 De specifieke voorwaarden per graad zijn opgenomen in de bijlage IV van deze RPR. In afwachting van de aanvulling van deze bijlage zullen de voorwaarden van het huidig personeelsstatuut toegepast worden.

Art. 13 In afwijking van artikel 11, 1° en 2°,a) kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen om kandidaten die niet beantwoorden aan de diplomavereisten, in aanmerking te laten komen voor de aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 14. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt en daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, 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;
- 5° de website van het OCMW;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 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 op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan :

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d) door e-mail.

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.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 6° bevat het vacaturebericht ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid, bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn 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 invulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

§ 4. Indien gemeentebestuur en OCMW – ingevolge het BVR van 20.05.2011 inzake externe personeelsmobiliteit – besluiten tot een gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure dan gaat deze gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegegeed 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 overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Art. 15. 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 het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending. De bewijslast van de datum van verzending ligt bij de kandidaat.

Art. 16. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad aanstellende overheid is, dan wordt de geldigheid van de voorgelegde diploma's vastgesteld door de voorzitter.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee, dit is de voorzitter indien de raad aanstellende overheid is.

§3 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief 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. Tenzij de raad aanstellende overheid is, beoordeelt de voorzitter de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§4. In afwijking van §2 en §3 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 vóór de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk IV. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 18. 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.

Art. 19. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§2. 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.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 29 december 2010 ter uitvoering van dat decreet. Er is geen beroep mogelijk. De resultaten van de psychotechnische proeven of persoonlijkheidstests voor dezelfde graad blijven één jaar geldig.

Art. 20. 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;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt betrokken jurylid uit de selectiecommissie geweerd om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 21. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Indien de raad aanstellende overheid is, worden de leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie nominatief aangewezen door de OCMW-voorzitter.

Art. 22. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er psychotechnische proeven georganiseerd worden zal de eerste kandidaat in rang hiervoor worden uitgenodigd. Indien dit examengedeelte resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen voor dit examengedeelte en dit tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Art. 23. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor de lijnfuncties van niveau A, B en C4-5 bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;
- d) voor de specifieke graden kan afgeweken worden van de selectietechnieken vermeld in punt a), b) en c).

Art 23(bis) In toepassing van het BVR van 20.05.2011 inzake de externe personeelsmobiliteit kunnen de aanstellende overheden van gemeente en OCMW samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

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

1° statutaire betrekkingen

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie

De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder dit toepassingsgebied.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gezamenlijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 24. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 25. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. 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.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 13, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Deze vrijstelling wordt beperkt tot 3 jaar vanaf datum van verslag van voornoemde test.

In afwijking van artikel 19 §1, kunnen selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dit geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Art. 26. 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. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, telefoon of e-mail volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Art. 27. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 28. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 29. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd.

De geldigheidsduur kan verlengd worden voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

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

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

Indien gemeentebestuur en OCMW een gezamenlijke selectieprocedure hebben georganiseerd kunnen de aanstellende overheden ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De bepalingen binnen deze afdeling m.b.t. de gewone wervingsreserves zijn ook op deze gezamenlijke wervingsreserves van toepassing.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Art. 30. De aanstellende overheid kan nieuwe aanwervingsprocedures organiseren maar er geen aanstellingen op baseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 31. §1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Art. 32. De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art. 33. Als de functie van secretaris of financieel beheerder van het OCMW door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 34. De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW kan worden uitbesteed aan een 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.

Art. 35. De selectietechnieken voor de functie van secretaris van het OCMW bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test moet worden afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

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

Art. 36 § 1. Voor de aanwerving van contractuelen en personen tewerkgesteld in het kader van de Sociale Maribel wordt gewerkt via de algemene voornoemde aanwervings- en selectieprocedure zoals bepaald is voor het statutaire personeel.

§ 2. Voor de contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen, geldt het volgende:

1° In afwijking van artikel 14 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De VDAB en de andere organisaties, als van toepassing, maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het OCMW.

3° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectieproef omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en inzetbaarheid bij het OCMW van de kandidaten peilt;

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: twee leden, waarvan ten minste één intern personeelslid met bevoegdheid om te evalueren die van een hogere rang is dan de functie van de persoon die wordt aangeworven eventueel aangevuld met een externe deskundige.

De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid van elke kandidaat.

6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van het verslag van de selectiecommissie.

7° Alle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing van de aanstellende overheid.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 37. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° De oproep van kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt (afhankelijk van de functie en/of het niveau) via diverse kanalen en in voorkomend geval, aan de kandidaten van de bestaande werfreserve voor die functie of het sollicitantenbestand.

3°. De selectieproef omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en inzetbaarheid bij het OCMW van de kandidaten peilt;

4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt : twee leden ,waarvan ten minste één intern personeelslid met bevoegdheid om te evalueren die van een hogere rang is dan de functie van de persoon die wordt aangeworven eventueel aangevuld met een externe deskundige.

De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid van elke kandidaat.

5°. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van het verslag van de selectiecommissie.

6° Alle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing van de aanstellende overheid.

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

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 38. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap 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 zijn 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 of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst 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.

Art.39. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 9, 10 en 11 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.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Art. 40. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 41. De secretaris en de financieel beheerder van het OCMW leggen, 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."

Art. 42. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het OCMW: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 43. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW-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 leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris van het OCMW de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in het bestuur.

Art. 44. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden bij het begin van de proeftijd besproken.

Tijdens de eerste helft van de proeftijd wordt een functioneringsgesprek gehouden tussen het personeelslid en zijn/haar rechtstreekse leidinggevende zoals omschreven in artikel 69 §2.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 45 §1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan meermaals een verlenging van de proeftijd bekomen worden, met dien verstande dat de totale termijn maximaal 1 jaar meer mag bedragen dan de normaal voorziene studieduur die nodig is om het attest te behalen.

Art. 46. 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 dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 47. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, zo er twee zijn aangeduid, waaronder bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid.

Art. 48. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef 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 bijsturingen afgesproken en deze worden schriftelijk vastgelegd. 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 vóór de afloop van de proeftijd.

Art. 49. Na een evaluatiegesprek leggen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 50. 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 173.2. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 51. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de proeftijd met ten hoogste dezelfde duur verlengen. De verlenging wordt voorzien op voorstel van de evaluatoren.

Art. 52. 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.

Art. 53. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd.

Art. 54. Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Art. 55. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, 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.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 56. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:
1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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 drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen & definities

Art. 57. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Art. 58. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan een evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

- 1° jobstudenten/monitoren;
- 2° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden.

Art. 59. Definities:

Voor de toepassing van de evaluatie wordt verstaan onder :

- de functiefamilie: een groep van verwante functies die samenhangen wat niveau en aard van de opdracht betreft.
- de functiebeschrijving:
de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de functiebenaming, de doelstelling van de functie, de functie-inhoud, het functieprofiel, het niveau van de functie
- de functie-inhoud: de weergave van de verantwoordelijkheidsgebieden die voor een gegeven functie van toepassing zijn
- het functieprofiel: de weergave van de competenties waarover een medewerker moet beschikken om een bepaalde functie adequaat te kunnen uitoefenen;
- de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie;
De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.
- het planningsgesprek: is een gesprek waarbij de verwachtingen van de beoordelaar met de medewerker worden besproken. Het planningsgesprek is gebaseerd op de functie-inhoud en het functieprofiel

- het functioneringsgesprek: is een gesprek tussen de leidinggevende en medewerker, met actieve inbreng van de medewerker zelf, bedoeld om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken.
- het evaluatiegesprek: is een gesprek tussen een evaluator en een medewerker waarbij de evaluatie wordt toegelicht en besproken
- evaluator: een door het bestuur aangeduide leidinggevende die de verantwoordelijkheid krijgt voor het opmaken van de evaluaties

Art. 60. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Over elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd.

Het evaluatiedossier omvat:

1. De verslagen van de planningsgesprekken
2. De verslagen van functioneringsgesprekken
3. De evaluatieverslagen
4. De nota's over het functioneren van de medewerker en de reacties van de medewerker hierop
5. De functierelevante lijst van verantwoordelijkheden en competenties
6. De beslissingen in beroep.
7. De tuchtstraffen.

De persoonlijke nota's bedoeld in 4 van vorig lid betreffen de ambtsuitoefening en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het viseert de nota en voegt er eventueel binnen 15 kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe.

In het evaluatiedossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid heeft ondertekend. In het geval het personeelslid weigert te tekenen, wordt hem/haar de nota aangetekend toegezonden.

De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de evaluatiedossiers.

Elk personeelslid kan via de secretaris, kennis nemen van zijn evaluatiedossier en kan er een afschrift van bekomen. Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in Hoofdstuk IX afdeling VII, onderafdeling I, neemt de 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.

Art. 61. De secretaris van het OCMW zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van maximum vier maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 62. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 63. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de evaluatie en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Afdeling II. De evaluatoren

Art. 64.

§ 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, voor zover ze zijn aangewezen, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De secretaris van het OCMW organiseert de kwaliteitsbewaking en 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 evaluatiegebeuren binnen de diensten.

§ 2 Om reden van kwaliteitsbewaking kan een evaluator in een aantal gevallen van de evaluatie-opdracht worden ontheven:

- Indien hij/zij minder dan 6 maand in dienst is van het bestuur.
- Indien er een te nauwe band bestaat tussen de evaluator en de te evalueren medewerker.
- Indien er een probleem is in het functioneren van de evaluator als leidinggevende.

Afdeling III. Proces en verloop van de evaluatie

Art. 65. Het evaluatiegebeuren vertoont een proceskarakter. Daarbij komen volgende fasen voor:

1. Planningsfase:

De planningsfase omvat het maken van afspraken met de medewerker omtrent de functieverwachtingen.

2. Begeleidingsfase:

De begeleidingsfase omvat het begeleiden, opvolgen en sturen van de medewerker.

3. Evaluatiefase:

De evaluatiefase omvat de evaluatie van de medewerker en dit op basis van de afspraken die tijdens de planningsfase – eventueel aangevuld met afspraken uit de begeleidingsfase – zijn gemaakt.

4. Waarderingsfase:

De waarderingsfase omvat de gevolgen die de evaluatie kan hebben voor de medewerker.

Art. 66. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

De evaluatieperiode voor de periodieke evaluatie loopt voor elk personeelslid van 1 januari tot 31 december van het daaropvolgende jaar. Het resultaat van de periodieke evaluatie heeft effect op het doorlopen van de functionele loopbaan vanaf 1 januari van het kalenderjaar waarin de evaluatie gebeurt. De evaluatie vindt plaats tijdens de eerste drie maanden van het jaar volgend op de evaluatieperiode.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes 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 na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Afdeling IV. De planningsfase

De planningsfase is de start van de evaluatiecyclus. De planningsfase heeft tot doel om duidelijkheid te scheppen omtrent de functieverwachtingen.

Onderafdeling I – Inhoud van de planning

Art. 67. Tijdens de planningsfase wordt de functiebeschrijving voor de komende evaluatieperiode besproken.

In de planningsfase komen 3 aspecten aan bod:

- toelichtingen van de functiebeschrijving: de verduidelijking van de verantwoordelijkheidsgebieden en/of de competenties;

- verwachtingen van de dienst en de weerslag ervan op de functie van de medewerker;
- Aandachtspunten voor het functioneren van de medewerker.

Onderafdeling II. Structuur en verloop van het planningsgesprek

Art .68. § 1. Overleg tussen de evaluator en de medewerker(s)

Tijdens het planningsgesprek worden afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerkers. Deze afspraken kunnen gedeeltelijk in groep, gedeeltelijk individueel gebeuren.

De tweede evaluator draagt zorg voor de zorgvuldigheid waarmee het planningsproces gebeurt. Daartoe behoort overleg met de eerste evaluator.

§ 2. Het verloop van het planningsgesprek

De directe leidinggevende (eerste evaluator) nodigt de medewerker uit voor het gesprek en bespreekt met de medewerker de planning voor de komende periode.

§ 3. Procedurevoorschriften in verband met planning

§ 3.1. Organisatie van de planning

- Het planningsgesprek kan onmiddellijk aansluiten bij de evaluatie van de voorbije periode, hetzij plaatsvinden na de evaluatieronde.
- Het planningsgesprek kan in groep worden georganiseerd. De afgesproken verwachtingen worden opgenomen in de individuele planning van de medewerkers. Hoe dan ook blijft een individueel planningsgesprek een verplicht onderdeel van het evaluatiegebeuren.
- Alle planningsgesprekken voor de lopende evaluatieperiode zijn afgerond binnen de 4 eerste maanden van de evaluatieperiode.
- Bij nieuwe medewerkers wordt bij indiensttreding – zo snel mogelijk – een planningsgesprek voorzien.
- Bij het opnemen van een nieuwe functie of bij mutatie dient er een nieuwe planning te worden gemaakt.

§ 3.2. Verslaggeving

- Van elk planningsgesprek wordt een verslag gemaakt.
- Het verslag wordt door beide evaluatoren en de medewerker “voor akkoord” getekend.
- Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.
- De medewerker ontvangt steeds een kopie van dit verslag.
- Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt hem/haar het planningsverslag aangetekend toegezonden.

Afdeling V. De begeleidingsfase

Art. 69.

§ 1. De begeleidingsfase loopt tijdens de ganse evaluatieperiode. Het gaat over zowel het begeleiden, als gericht opvolgen en bijsturen van de prestaties van de medewerkers. Deze begeleiding kan onder de vorm van zowel informele, als meer formele begeleidingsmomenten.

Het doel van deze fase bestaat erin om ervoor te zorgen dat de medewerker de in de planningsfase gestelde eisen kan vervullen.

Concreet houdt dit in dat:

- de medewerker tussentijds feedback krijgt over zijn/haar manier van functioneren
- de medewerker van de leidinggevende de begeleiding, de ondersteuning, de coaching kan krijgen die nodig en wenselijk is,
- de medewerker de nodige middelen en mogelijkheden (bv. vorming) krijgt die nodig zijn om goed te kunnen functioneren,

§ 2. Formele vormen van opvolging

§ 2.1. Het functioneringsgesprek vormt een verplicht onderdeel van de evaluatiecyclus.

Ongeveer halfweg de evaluatieperiode – nodigt de leidinggevende elke medewerker uit tot het voeren van een functioneringsgesprek. De praktische organisatie en invulling van de gesprekken kan door de evaluator zelf worden voorzien.

- Het staat de leidinggevende vrij om bijkomende functioneringsgesprekken te voorzien.
- Medewerkers kunnen op hun beurt steeds functioneringsgesprekken aanvragen.

De frequentie voor het houden van een functioneringsgesprek dient verder specifiek te worden bekeken. De regelmaat kan variëren van medewerker tot medewerker. Voor medewerkers die een intensere begeleiding vragen, kunnen meerdere gesprekken worden voorzien.

§ 2.2. Procedurevoorschriften in verband met begeleiding

- Elk functioneringsgesprek wordt op voorhand aangekondigd/gevraagd.
- Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.
- Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt hem/haar de afsprakennota aangetekend toegezonden.
- Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.
- De medewerker ontvangt steeds een kopie van dit verslag.

Afdeling VI. De evaluatiefase

Art. 70.

§ 1. Inhoud van de evaluatie

- De evaluatie houdt de beschrijvende beoordeling in de vorm van een kwalitatief evaluatieverslag in omtrent het functioneren van de medewerk(st)er ten opzichte van de benodigde competenties van de functie, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving en verder verduidelijkt tijdens het planningsgesprek

§ 2. Voorbereiding van de evaluatie

De eerste evaluator bereidt – eventueel bijgestaan door de tweede evaluator - de evaluatie voor. De verschillende evaluatiepunten worden daarbij gedocumenteerd. Het evaluatieverslag gebeurt aan de hand van het evaluatiedocument. Daarbij wordt een evaluatie opgemaakt van het functioneren t.o.v. de gevraagde competenties. Het evaluatieverslag omvat steeds een beschrijvend gedeelte. Dit omvat een globale toelichting van het functioneren. De eerste en tweede evaluator bespreken samen de evaluatie en komen in consensus tot een gezamenlijke evaluatie. Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren gedateerd en ondertekend. De medewerkers worden 1 à 2 weken op voorhand ingelicht omtrent de datum van de bespreking van de evaluatie (het evaluatiegesprek). De medewerker bereidt zichzelf voor op het evaluatiegesprek.

§ 3. Verloop van het evaluatiegesprek

- Het evaluatiegesprek wordt in de regel gehouden door de eerste evaluator. De tweede evaluator kan echter steeds aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.
- De evaluator verduidelijkt de evaluatie.
- Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag tijdens het evaluatiegesprek. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag ' voor kennisname ', met eventuele opmerkingen, terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.
- Als betrokkene weigert het evaluatieverslag te ondertekenen wordt hem/haar dit aangetekend toegestuurd. Als het personeelslid het ondertekende evaluatieverslag niet terug stuurt binnen de tien dagen wordt hij geacht kennis te hebben gekregen van de evaluatie.
- In voorkomend geval ondertekenen de evaluatoren de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§ 4. Opmaken van de evaluatie

Op basis van de evaluatiecriteria, hun belangrijkheid ten aanzien van de functie en het effectieve presteren van de medewerker, komt de evaluator tot een eindconclusie in één van de volgende categorieën:

- uitstekend: voorbehouden voor medewerkers die op de voor de functie relevante criteria over de ganse lijn een voorbeeldfunctie vervullen.
- goed: voorbehouden voor medewerkers die op de voor de functie relevante criteria over de ganse lijn goed functioneren
- voldoende: voorbehouden voor medewerkers die op de voor de functie relevante criteria over de ganse lijn voldoende functioneren, maar wel aandachtspunten vertonen naar een aantal criteria.
- onvoldoende: voorbehouden voor medewerkers die op de voor de functie relevante criteria duidelijk onvoldoende functioneren
- geheel onvoldoende: voorbehouden voor medewerkers die op de voor de functie relevante criteria over de ganse lijn duidelijk onvoldoende functioneren. Daarbij komt de dienstverlening in het gedrang en zijn ondanks verschillende pogingen tot bijsturing geen duidelijke positieve evolutie merkbaar.

Afdeling VII. De waarderingsfase

Onderafdeling I. De gevolgen van de evaluatie

Art. 71. Het resultaat van de evaluatie is één van de vijf volgende categorieën:

- aan de gunstige kant: voldoende, goed, uitstekend
- aan de ongunstige kant: onvoldoende, geheel onvoldoende.

§1. Het personeelslid met een voldoende, goed of uitstekend evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een onvoldoende/geheel onvoldoende 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 minimum een voldoende of goed.

In afwijking van artikel 71, §1 tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een bijkomende evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar.

§3 Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat éénmaal onvoldoende is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§4 Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat éénmaal geheel onvoldoende is wordt ontslagen. Het personeelslid met twee opeenvolgende keren een periodieke evaluatie met een evaluatieresultaat dat onvoldoende is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 60, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een bijkomende periodieke evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De bijkomende periodieke 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.

Art. 72. §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris van het OCMW over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris van het OCMW 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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 61 afloopt.

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

§2. De secretaris van het OCMW formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag vermeld in artikel 70 §1.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van maximum drie maanden 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 174.

Afdeling VIII. Het beroep tegen de evaluatieresultaten

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 73. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende en goed.

Art. 74. Het beroep wordt schriftelijk per aangetekend schrijven ingediend bij de beroepsinstantie en wordt gericht aan de secretaris op het adres van het OCMW, Gasthuisstraat 11 - 2960 BRECHT.

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.

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 75. Leden van de raad en van het vast bureau, de secretaris van het OCMW en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

De beroepsinstantie wordt samengesteld uit :

- één extern consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- twee wisselende leden van het MAT van de gemeente en/of het OCMW;
- De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris-notulist aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 76. Minimaal de helft van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator/evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van tien kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 74 derde lid.

Art.77. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie, de secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen samen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art.78. §1. De beroepsinstantie beraadslagt bij geheime stemming over haar bevindingen en formuleert bij meerderheid een gemotiveerd advies aan de secretaris van het OCMW tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de secretaris van het OCMW bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De secretaris van het OCMW tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris van het OCMW

Art. 79. Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerde advies beslist de secretaris van het OCMW 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. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem/haar de beslissing aangetekend toegestuurd.

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. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem/haar de aangepaste evaluatie aangetekend toegestuurd.

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.

Art. 80. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73, 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan is het evaluatieresultaat "voldoende" en past de secretaris van het OCMW de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris van het OCMW geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan is het evaluatieresultaat "voldoende".

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73, 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris van het OCMW de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris van het OCMW geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Afdeling IX. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 81. De secretaris en de financieel beheerder op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en voorzitter van de gemeenteraad. In geval de secretaris of financieel beheerder de bijkomende opdracht hebben van het OCMW wordt hierbij ook de voorzitter van het OCMW betrokken. Bij staking van stemmen in het comité is het evaluatieresultaat gunstig.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de secretaris: na overleg van de functiehouder met de externe deskundige in personeelsbeleid en het evaluatiecomité;

2° de financieel beheerder van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de externe deskundige en secretaris en het evaluatiecomité.

Als basis voor dit gesprek worden de functiebeschrijving van de functiehouder en het competentiewoordenboek van de gemeente gehanteerd. De evaluatiecriteria worden toegevoegd als bijlage aan de rechtspositieregeling.

Art. 82. Zowel de tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie zijn gebaseerd op een voorbereidend rapport, opgesteld door de externe deskundige in het personeelsbeleid. Het extern rapport wordt opgemaakt op basis van:

- Een evaluatiegesprek tussen de externe deskundige en de betrokken titularis;
- Een onderzoek over het functioneren van de titularis, met betrokkenheid van de leden van het managementteam, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad. In geval de secretaris of financieel beheerder de bijkomende opdracht hebben van het OCMW worden ook de leden van dit managementteam betrokken samen met de OCMW-voorzitter.

Art. 83. De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren. Tijdens de eerste helft van de proeftijd wordt een functioneringsgesprek gehouden tussen het personeelslid en de externe deskundige dat gebaseerd is op een voorafgaandelijke bevraging van het evaluatiecomité, de secretaris of financieel beheerder, het managementteam van de gemeente en eventueel van het OCMW indien secretaris of financieel beheerder ook een bijkomende bevoegdheid hebben binnen het OCMW.

Art. 84. Als de proeftijd van de secretaris en van de financieel beheerder van het OCMW voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de secretaris, de externe deskundige in het personeelsbeleid en het evaluatiecomité;

2° tussen de financieel beheerder van de gemeente, de externe deskundige, het evaluatiecomité en de secretaris;

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn/haar functie vordert en hij/zij 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.

Art. 85. De evaluatie dient afgerond te zijn vóór het einde van de proeftijd. Het evaluatiegesprek wordt gevoerd:

1° tussen de secretaris, de externe deskundige in het personeelsbeleid en het evaluatiecomité;

2° tussen de financieel beheerder van de gemeente, de externe deskundige, het evaluatiecomité en de secretaris;

Voorafgaand aan de eindevaluatie maakt de externe deskundige in het personeelsbeleid het evaluatierapport over de proeftijd op zoals vermeld in artikel 77.

Art. 86. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of wordt besloten tot een verlenging van de periode. De betrokkene dient vooraf gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Art. 87. Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.2..

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 88. De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en voorzitter van de gemeenteraad. Bij staking van stemmen in het comité is het evaluatieresultaat gunstig.

De evaluatie is gebaseerd op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige in het personeelsbeleid. Het extern rapport wordt opgemaakt op basis van:

- Een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de betrokken titularis;
- Een onderzoek over het functioneren van de titularis, met betrokkenheid van de leden van het managementteam, de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad. In geval de secretaris of financieel beheerder een bijkomende opdracht hebben van het OCMW worden ook de leden van dit managementteam betrokken samen met de OCMW-voorzitter.

Het evaluatiegesprek wordt gevoerd:

- 1° tussen de secretaris, de externe deskundige in het personeelsbeleid en het evaluatiecomité;
- 2° tussen de financieel beheerder van de gemeente, de externe deskundige, het evaluatiecomité en de secretaris;

Art. 89. De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 62, derde en vierde 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.

Art. 90. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die ingevolge de bepalingen in artikel 77 werden toegevoegd als bijlage aan de rechtspositieregeling.

Art. 91. 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.

Art. 92. §1.De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van functioneringsgesprekken tussen de externe deskundige in het personeelsbeleid en de betrokken functiehouders tijdens de lopende evaluatieperiode dat gebaseerd is op een voorafgaandelijke bevraging van het evaluatiecomité, de secretaris of financieel beheerder, het managementteam van de gemeente en eventueel van het OCMW indien secretaris of financieel beheerder ook een bijkomende bevoegdheid hebben binnen het OCMW.

Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouders. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het evaluatiecomité, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan betrokkene ter ondertekening wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 93. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° voldoende ;
- 2° goed
- 3° uitstekend ;

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende

Art. 94. §1. De secretaris en de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode werden opgelegd, heeft gerealiseerd, krijgt versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar.

§2. De secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat éénmaal onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§3. De secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat éénmaal geheel onvoldoende is wordt ontslagen. De secretaris en financieel beheerder met twee opeenvolgende keren een periodieke evaluatie met een evaluatieresultaat dat onvoldoende is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Zij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Onderafdeling IV. Het beroep tegen de evaluatieresultaten

Art. 95. De secretaris of financieel beheerder die – bij gebrek aan een interne beroepsinstantie – het evaluatieresultaat willen aanvechten moeten ofwel klacht indienen bij de provinciegouverneur op grond van artikel 255 en volgende van het gemeentedecreet. Daarnaast kunnen zij tegen de beslissing een beroep aantekenen bij de Raad van State en dit binnen een periode van 60 dagen na kennisgeving.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 96 §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Art. 97. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in afdeling 2 en 3, 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.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de secretaris van het OCMW voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 98. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris van het OCMW, naar gelang van het geval, 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 van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° 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;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 99. Het personeelslid op proef wordt geïnformeerd met het doel zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie te bevorderen.

Deze informatie bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het OCMW;
- 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.

Art. 100. 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 informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne/externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in bijlage IV.

Art. 101. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een evaluatieresultaat dat onvoldoende / geheel onvoldoende is, zoals omschreven in artikel 71 §4, tijdens de loopbaan.

Art. 102. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris van het OCMW.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De secretaris van het OCMW beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 103. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris van het OCMW, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 104. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde 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.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 105. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. 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.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de secretaris van het OCMW voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De secretaris van het OCMW beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 106. 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 voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art. 107. 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 leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 108. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 109. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Art. 110. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 111. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteit

Art. 112. §1. Met administratieve anciënniteit wordt de anciënniteit bedoeld die gebruikt wordt voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteit is van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

Art. 113. De administratieve anciënniteit wordt 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.

Art. 114. 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.

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.

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

Art. 115. 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 volgens de bepalingen opgenomen in bijlage III:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- onbetaald verlof (artikel 274 §1 2°)
- langdurig ziekte bij contractuelen
- disponibiliteit wegens ziekte /ambtsopheffing

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

Art. 116. §1. Onder overheid in artikel 112, §1 en 114 wordt 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 van de 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.

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

Die administratieve anciënniteit wordt 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 inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Art. 117. 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.

Die administratieve anciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige 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 inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie

De valorisatie van de privé-jaren of als zelfstandige ten belope van maximum 8 jaar, is voor nieuwe aanwervingen opnieuw van toepassing vanaf 01.01.2008.

Deze valorisatie wordt gefaseerd ingevoerd : deze diensten kunnen meegerekend worden voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit tot een beloop van maximum 2 jaar (met ingang van 01.01.2008), van maximum 5 jaar met ingang van 01.01.2010 en van maximum 8 jaar met ingang van 01.01.2012.

Ze zijn ook van toepassing op de personeelsleden die reeds in dienst zijn op die datum, maar nooit met terugwerkende kracht.

Er zijn geen limieten voor knelpuntberoepen. De aanstellende overheid beslist bij openverklaring van de functie hoeveel jaren in aanmerking worden genomen voor welke functie.

Art. 118. In afwijking van artikel 115, eerste lid, en artikel 116, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Eveneens voor functies die als knelpuntberoep zijn openverklaard, wordt schaalanciënniteit toegekend tot een maximum van 8 jaar.

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 en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 119. 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 II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Art. 120. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

1° voor de graden van rang Ax:

a) A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

Niveau B

Art. 121. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2° voor de graad van rang Bx:

a) B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

Niveau C

Art. 122. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

Niveau D

Art. 123. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

Niveau E

Art. 124. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 125. 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.

Art. 126. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III (aanwervingsprocedure) en hoofdstuk III, afdeling I (algemene regels voor selectie) en II (verloop van de selectie) en die de proeftijd beëindigd hebben.
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en kiest de wijze van bekendmaking uit de volgende mogelijkheden :

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

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 127. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad aanstellende overheid is, beoordeelt de voorzitter de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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.

Art. 128. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale niveauanciënniteit hebben;

- niveau E naar niveau D ten minste 2 jaar ;
- niveau D naar niveau C ten minste 2 jaar;
- basisgraad C1-3 naar hogere graad C4-5 ten minste 4 jaar;
- niveau C naar niveau B ten minste 4 jaar;
- niveau C naar niveau A ten minste 4 jaar;
- basisgraad B1-3 naar hogere graad B4-5 ten minste 4 jaar
- niveau B naar niveau A ten minste 4 jaar in niveau C en/of B.

2° minimaal een voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Art. 129. De algemene bepalingen vastgesteld in titel II, hoofdstuk IV afdelingen I en II, met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving, zijn, met uitzondering van artikel 25 § 2 tweede lid van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 130. In afwijking van artikel 128, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 131. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 132. Niveau A:

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 133. Niveau B:

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie)

- a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in rang Cv, schalen C1-C3 of in rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)

- a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in rang Cv, schalen C1-C3 ;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art . 134. Niveau C:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie)

- a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in rang Cv voor een lijnfunctie;
- b) een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- a) ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art .135. Niveau D:

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 :

- a) ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in rang Ev ;
- b) een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 136. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage IV.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 137. 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 zorgt in overleg met de secretaris van het OCMW voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Art. 138. Artikel 44, 45 §2, 47, 48, 49 en 50, eerste lid, van hoofdstuk VIII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

In afwijking van art. 45 §1 wordt de proefperiode voor alle niveaus vastgesteld op zes maanden. De functie van waaruit het personeelslid is bevorderd kan pas vacant verklaard worden nadat de proefperiode met een gunstig resultaat is doorlopen. In afwachting kan deze functie contractueel worden ingevuld.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 139. § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 9 t.e.m. 23 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Indien de raad aanstellende overheid is, wordt de geldigheid van de kandidaturen beoordeeld door de voorzitter.

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.

Art. 140. 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 II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 141. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale niveauanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° een minimaal voldoende 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.

Art. 142. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en kiest de wijze van bekendmaking uit de volgende mogelijkheden :

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 143. 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.

Art. 144. §1 De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 19 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 20 en 21.

De selectiecommissie formuleert op basis van de onderstaande selectieprocedure een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§.2. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging en/of 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 CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

Art. 145. §1. 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.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 117.

§2. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt 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.

Hoofdstuk XV Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkgebied

Afdeling I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art 146 Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de gemeente en OCMW Brecht

Art 147 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente en OCMW Brecht wordt, als de aanstellende overheid er gebruik van wenst te maken, verwezenlijkt op volgende manieren:

1* door deelname aan de procedure voor interne verkeersmobiliteit

2* door deelname aan de bevorderingsprocedure

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente en OCMW worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking maar ook de personeelsleden bedoeld van de gemeente van Brecht.

Art 148 De externe verkeersmobiliteit voor personeelsleden van gemeente en OCMW is enkel van toepassing op volgende betrekkingen:

1* de statutaire betrekkingen

2* bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder

Art 149 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1* de vaste aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand

2* de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikelen 10 t.e.m. 24 en ze hebben beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

Afdeling II: Procedure en voorwaarden

Art 150 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente/OCMW, dan deelt ze haar beslissing mee aan de andere overheid, samen met een verzoek om de vacature interne bekend maken

Art 151 het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en kiest de wijze van bekendmaking uit de volgende mogelijkheden:

- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- personeelsblad
- brief

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art 152 Het personeelslid van de gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van de gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art 153 Kandidaten van de gemeente moeten op dezelfde wijze als de kandidaten van het OCMW:

- 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.

Afdeling III: De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van de gemeente

Art 154 De geselecteerde kandidaat die overkomt van de gemeente, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij/zij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractueel betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid dat overkomt via een procedure van interne personeelsmobiliteit wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden, hij/zij die overkomt via een procedure van bevordering heeft een proefperiode van zes maanden.

Art 155 De aanstellende overheid bezorgt een kopie van het aanstellingsbesluit 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.

Afdeling IV: Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art 156 §1 Het personeelslid dat overkomt van de gemeente 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 de gemeente 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 van nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging 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 een 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.

Art 157 De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeel verworven had bij de gemeente, 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 personeelslid dat overkomt van de gemeente en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art 158 Het personeelslid dat overkomt van de gemeente, 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.

Titel III. De waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie

Art. 159. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 160, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art. 160. §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. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§2. 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.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 223.

Art. 161. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Art. 162. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

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.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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 die 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.

Art. 163. 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 of geheel onvoldoende evaluatie heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige of geheel onvoldoende evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Art. 164. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige of geheel onvoldoende evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid 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° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden

§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 117.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 165. §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.

§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.

§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.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Art. 166. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie, 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.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 152 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 152, §3 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.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 167. 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°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 168. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf, vermeld in Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.;
2° de toepassing van de wettelijke bepalingen over de definitief vastgestelde ongeschiktheid om medische redenen na een langdurige afwezigheid wegens ziekte en de vroegtijdige invaliditeit. Beiden worden vastgesteld door de bevoegde federale gezondheidsdienst.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 169.

Art. 169. 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 nadat betrokkene werd gehoord;

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.

Art. 170. §1. In de gevallen vermeld in artikel 169 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 169, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 169, 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 het bestuur heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§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 bestuur en 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

Art. 171. 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 evaluee van de proeftijd.

3° Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd (inclusief verlenging) na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden. De aanstellende overheid zal hierin desgevallend een beslissing nemen.

Art. 172. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende / geheel onvoldoende zoals omschreven in artikel 71 §4.

Art. 173. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De secretaris, de financiële beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stelt de raad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisgeving.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Art. 173.2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit (artikel 158) heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Art. 174. §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 bestuur en 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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden voor elke begonnen periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Art. 175. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid en het statutaire personeelslid op proef krijgt maximaal één hele dag (of twee halve dagen) per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure. Deeltijdse personeelsleden krijgen deze dienstvrijstelling in verhouding tot de duur van hun arbeidsprestaties.

Art. 176. In onderling akkoord tussen het OCMW en het vast aangestelde statutaire personeelslid kan de opzeggingstermijn van betrokkene, die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 177. 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.

Art. 178. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a.

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

Art. 179. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 120 tot en met 124, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

1° niveau E :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

3° niveau C :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

De salarisschaal van de secretaris van het OCMW is de hoogste salarisschaal binnen het bestuur van het OCMW.

Art. 180. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 179.

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.

De secretaris van het OCMW stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 181. 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 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.

Art. 182. Voor de toepassing van artikel 181 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 183. De aanstellende overheid kan nuttige ervaring als formele voorwaarde voor de aanwerving stellen in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Indien de aanstellende overheid bij openverklaring bepaalt de (aantal) privé-jaren te honoreren voor een bepaalde functie geldt dit eveneens voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden in dezelfde functie en dit met ingang van de datum van het besluit van de openverklaring.

Art. 184. §1 Komen eveneens in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen : de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 8 jaar. als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

§2. De valorisatie van de privé-jaren zoals bepaald in eerste lid, is voor de nieuwe aanwervingen van toepassing vanaf 1 januari 2008. De bepalingen van dit artikel zijn ook van toepassing op de personeelsleden die reeds in dienst zijn, maar nooit met terugwerkende kracht.

Art. 185. Deze valorisatie wordt gefaseerd ingevoerd : deze diensten kunnen meegerekend worden voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit tot een beloop van maximum 2 jaar met ingang van 01.01.2008, maximum 5 jaar met ingang van 01.01.2010, maximum 8 jaar met ingang van 01.01.2012.

Er is geen limiet voor knelpuntberoepen. De aanstellende overheid beslist bij openverklaring van de functie hoeveel jaren in aanmerking worden genomen voor welke functie.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 186. §1. De diensten die in overeenstemming met artikelen 181 en 182 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§2. 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.

Art. 187. De aanstellende overheid 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.

Art. 188. 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

Art. 189. 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.

Art. 190. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 118, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 191. 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.

Art. 192. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris (met ingang van 01.01.2008)

Art. 193. De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum : gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : € 36.806,76 en € 54.355,03 en wordt gespreid over 15 jaar. De salarisschaal van de secretaris van het OCMW wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum : gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : € 35.886,61 en € 52.996,16 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : € 34.673,04 en 51.203,63 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder van het OCMW wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum : gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : € 33.806,21 en 49.923,89 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219, §1 en §2, eerste lid van het BVR van 07/12/2007, waarin de salarisschaal van secretaris en financieel beheerder wordt bepaald, dan behouden de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Aan de secretaris of financieel beheerder die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van secretaris of financieel beheerder van het OCMW uitoefent (of omgekeerd) wordt een combinatietoelage van 30% van hun salaris toegekend. Deze toelage maakt niet integraal deel uit van het salaris.

De uitgewerkte salarisschalen van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 194. 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.

Art. 195. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 196. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 197. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan in het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Art. 198. 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 197.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 199. 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 de gemeente 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 reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november en 25 december en 26 december.

Art. 200. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 201. §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.

§ 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%).

§ 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 18.695,86 euro (100%).

§ 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.

§ 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.

Art. 202. 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 II. Het vakantiegeld

Art. 191. 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 haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 203. Het 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

gemeente- en 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

Art. 204. 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 het 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.

Art. 205. §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 tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof (CAO nr. 64- KB 29.10.1997–onbetaald)
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 2 jeugdvakantie-uitkeringen: (KB 28.06.1971 –art. 5)

De jonge contractuele werknemer kan na uitputting van de gewone vakantiedagen waarop hij gerechtigd is, voor de jeugdvakantiedagen jeugdvakantie-uitkeringen bekomen via de werkloosheid. Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering.

Voorwaarden om deze jeugdvakantiedagen te bekomen zijn:

- op 31.12 van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 25 jaar niet bereikt hebben;
- in de loop van het vakantiedienstjaar zijn/haar studies, leertijd of opleiding beëindigd hebben;
- en na deze beëindiging arbeid als loontrekkende verricht hebben gedurende ten minste 1 maand in de loop van het vakantiedienstjaar.

§ 3. seniorenvakantie-uitkering : (KB 28.06.1971 – art. 5)

De oudere contractuele werknemer kan na uitputting van de gewone vakantiedagen waarop hij/zij gerechtigd is, voor de seniorenvakantiedagen seniorenvakantie-uitkeringen bekomen via de werkloosheid.

Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering.

Voorwaarden om deze seniorenvakantiedagen te bekomen zijn :

- op 31.12 van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 50 jaar bereikt hebben;
- ingevolge werkloosheid in het vakantiedienstjaar, gedurende het vakantiejaar geen recht hebben op 4 weken betaalde vakantie.

Art. 206. In afwijking van artikel 194 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.

Art. 207. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 194 , §1, 2° en 3°, §2 en §3 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.

Art. 208. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205, §1, 2° en 3°, §2 en §3.

Art. 209. Twee of meer vakantiegeden, met inbegrip van het vakantieged vercregen 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 vakantieged dat vercregen wordt als de vakantiegeden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantieged van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantieged 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 vakantiegeden, dan wordt eerst het kleinste vakantieged ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantieged ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantieged dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Art. 210. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegeden 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.

Art. 211. §1. Het vakantieged wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantieged 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 vakantieged 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 III. De eindejaarstoelage

Art. 212. 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 haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 213. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 214. 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 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 forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire 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 vorige jaar en de teller 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) 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.

Art. 215. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 214 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 (CAO nr. 64- KB 29.10.1997 –onbetaald) 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.

Art. 216. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 217. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 218. 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 reglementaire feestdag:

één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:

één half uur extra inhaalrust .

De voornoemde extra inhaalrust wordt toegekend aan personeelsleden die werken met vaste werktijden. Aan personeelsleden die werken met glijdende werktijden wordt dit omgezet in een toeslag.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 219. De extra inhaalrust bij nachtprestaties of de toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen / de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 220. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 221 §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 221. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris / het diensthoofd 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 binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en

wanneer het personeelslid een aanzet heeft genomen om inhaalrust op te nemen en hij door omstandigheden buiten zijn wil deze overuren niet kon opnemen binnen de termijn van 4 maanden, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, de niet-opgenomen uren uitbetaald à rato van het uursalaris.

§3. Er wordt extra inhaalrust voorzien ten belope van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur. Dit geldt voor alle niveaus, met uitsluiting van de functies voorzien in artikel 209 en personeelsleden die werken onder het systeem van glijdende werktijden.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen zoals vermeld in §3, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

Art. 222. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage wordt omgezet in extra inhaalrust voor personeelsleden die werken met vaste werktijden.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 207, en met de toeslag van overuren, vermeld in art. 221.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Art. 223. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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.

Art. 224. In het salaris, vermeld in artikel 223 tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 225. 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.

Art. 226. Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Het STOP-principe (volgens volgende rangorde : te voet, met de fiets, met openbaar vervoer, dienstwagen, eigen wagen) wordt hierbij als leidraad gehanteerd.

Art. 227. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet vóór het einde van het dienstjaar worden ingediend. Voor het bepalen van reiskosten en reistijd wordt een afzonderlijk reglement goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 228. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3490 euro per kilometer (1 juli 2017 – 30 juni 2018). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2 De bedragen van de kilometervergoeding worden 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.

Art. 229. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 230. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

Art. 231: Aan het OCMW-personeel wordt vanaf 01.01.2007 overeenkomstig de hierna vermelde modaliteiten maaltijdcheques toegekend.

De waarde van de maaltijdcheque bedraagt 7.50 euro vanaf 01.01.2017 en vanaf 01.01.2018 zal de waarde van de maaltijdcheques 8.00 euro bedragen. De tussenkomst per cheque van het personeelslid wordt bepaald op 1,12 euro.

Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend op basis van de werkelijk gepresteerde arbeid. Voor personeelsleden met onvolledige prestaties wordt het aantal cheques berekend pro rata van de tewerkstelling. Er worden geen maaltijdcheques uitgereikt aan personeelsleden in dienstactiviteit voor de periodes waarop ze niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze daarvoor loon ontvangen, zoals:

- gewoon verlof (jaarlijks vakantieverlof)
- feestdagen
- klein verlet
- afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- uitzonderlijk verlof om sociale- of familiale redenen
- bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- verlof voor bloedgevers
- studieverlof
- gelijkgestelde perioden van afwezigheid. De afwezigheid wegens syndicaal verlof wordt daarentegen wel beschouwd als werkelijk gepresteerde arbeid.

Arbeidsprestaties op een zaterdag of een zondag komen principieel (1) niet in aanmerking voor het berekenen van het aantal maaltijdcheques, met uitzondering voor personeelsleden die een vaste dienstregeling hebben op deze dagen.

- (1) In het stelsel van de 5-dagenweek wordt er normaal niet op een zaterdag of zondag gewerkt. Uitzonderlijk kunnen toch personeelsleden opgeroepen worden om bepaalde taken uit te voeren op deze dagen. Deze werkuren worden doorgaans gecompenseerd door het nemen van vrije uren tijdens de 5-dagenweek. Dergelijke prestaties komen wel in aanmerking voor het berekenen van het aantal maaltijdcheques.

Op de persoonlijke maaltijdchequerekening van de werknemer wordt elke maand het bedrag van de maaltijdcheques in elektronische vorm gestort. De elektronische maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van 12 maanden vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening van de werknemer gestort wordt.

De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen. De werknemer ontvangt daartoe een elektronische betaalkaart, namelijk de Sodexo Card met Lunch Pass-functie. De werknemer krijgt ook een praktische gids voor het gebruik van de Sodexo Card en de algemene gebruiksvoorwaarden.

Het afleveren van de elektronische maaltijdcheques zal onvoorwaardelijk aan het betrokken personeelslid gebeuren in ruil voor de verschuldigde bijdrage (2) van het personeelslid. Hiertoe ondertekent elk personeelslid bij de eerste aflevering van de maaltijdcheques een individuele overeenkomst.

- (1) De verschuldigde bijdrage = de tussenkomst van het personeelslid in de kost per maaltijdcheque, zijnde € 1,12 euro.

Geen enkel personeelslid kan meer maaltijdcheques ontvangen dan deze die voor een bepaalde periode worden uitgereikt.

Als het personeelslid recht heeft op een vergoeding die de kosten van een maaltijd dekt, worden er voor deze dag geen maaltijdcheques afgeleverd (vb. verblijfskosten).

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 232. §1. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van minstens zes maanden.

Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° volledig ten laste.

Art. 233. 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 OCMW.

Art. 234. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Art. 235. § 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW.

Het personeelslid dat niet dagelijks gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt een tegemoetkoming van 100 % in de prijs van de rittenkaarten, op voorwaarde dat het bedrag van die tegemoetkoming maandelijks minder bedraagt dan het bedrag dat zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement en dat het vervoersbewijs uitsluitend gebruikt wordt voor de afstand tussen de verblijfsplaats en de werkplaats.

Art. 236. Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding van 23 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Art. 237. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 238. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 239 en volgens de bepalingen opgenomen in het K.B. van 21.12.1965 houdende de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een vergoeding wegens begrafenis kosten een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt 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.

Art. 239. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 240. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire 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.

Art. 241. § 1. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

§2. Ingevolge de wet houdende economische en budgettaire hervormingen dd. 05.08.1978 wordt het personeelslid dat de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt ambtshalve in rust gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn zestigste verjaardag, hetzij door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsvallide betreft.

De leeftijd voor ambtshalve opruststelling na 365 ziekte dagen wordt opgetrokken van 60 jaar naar 62 jaar in 2016, 62,5 jaar in 2017 en 63 jaar vanaf 2018.

Art. 242. 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 130 tot en met 135 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.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art. 243. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 244. Het personeelslid dient zijn/haar aanvraag in bij de secretaris en dit drie maanden voorafgaand aan het begin van het verlof. Deze termijn kan op zijn/haar verzoek door de secretaris worden ingekort. In de schriftelijke aanvraag dient het personeelslid de begindatum alsook de duur van het verlof te vermelden.

Vervroegde beëindiging van het verlofstelsel dient ten minste twee maand op voorhand gemeld te worden. Met instemming van de secretaris kan hiervan afgeweken worden.

Beroep tegen de weigering van de secretaris kan ingediend worden bij het vast bureau.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 245. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd. Het vakantieverlof moet toegestaan worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of ten minste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één periode van één week omvatten.

Indien vóór de aanvang van het verlof geen weigering wordt verstrekt door het diensthoofd wordt het verlof stilzwijgend toegekend.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren mits voorlegging van een medisch attest dat de dwingende afwezigheid van de ambtenaar staft.

Art. 246. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 245 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet 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.

Art. 247. Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort. De werknemer wordt beschouwd als zijnde met vakantie en niet als arbeidsongeschikt

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 248. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. De ambtenaar die verplicht is om één van de in het eerste lid vermelde dagen te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ingevolge dienstonodigheden, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

Voor de feestdagen die samenvallen met een gewone activiteitsdag hebben de personeelsleden die deeltijds werken en tewerkgesteld zijn met een vast uurrooster, recht op de feestdagen die voor voltijdse personeelsleden werden vastgesteld, indien ze samenvallen met een dag waarop zij krachtens hun arbeidsregeling arbeid verrichten.

Ter vervanging van de voornoemde feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, krijgen de personeelsleden vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 249. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en voor contractuelen met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Het statutaire personeelslid (op proef) behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 250. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid (op proef) tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 251. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid (op proef) 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.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid (op proef) 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.

§ 3 Het contractueel aangesteld personeelslid heeft recht op omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het KB van 17/10/1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering van geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§4. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Art. 252. Het 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 of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Indien het personeelslid gehuwd is en zijn echtgenoot eveneens personeelslid is, mag het verlof op aanvraag van de adoptanten, onder hen verdeeld worden.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid (op proef) het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Contractuele personeelsleden ontvangen een vervangend inkomen via het ziekenfonds.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op het onthaal van het kind in het gezin van de werknemer. In geval van gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen tegelijkertijd wordt het recht op adoptieverlof slechts één keer toegekend.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 253. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 254. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het geneeskundig toezicht van de door de aanstellende overheid aangewezen geneesheer belast met het geneeskundig toezicht.

Art. 255. Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid worden medegedeeld aan het hoofd van de dienst.

Deze mededeling dient het hoofd van de dienst te bereiken vóór aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het hoofd van de dienst te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

Vergt de ziekte of gebrekkigheid een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten. Indien deze situatie zich herhaalt binnen de dertig dagen dient voor de tweede afwezigheid en volgende een geneeskundig getuigschrift te worden voorgelegd. De vrijstelling van een doktersattest is echter beperkt tot 3x jaar. Het medisch attest of de groene kaart dient bij de personeelsdienst toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3^e werkdag van afwezigheid.

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^o of 2^o graad.. Het zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten. Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Art. 256. Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

Wanneer de werknemer een controle onmogelijk maakt of weigert, kan het lokale bestuur weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen voor heel de periode van arbeidsongeschiktheid of vanaf de verlenging ervan. Hiertoe moet wel vaststaan dat het personeelslid zich aan de controle heeft onttrokken.

Het vast bureau neemt hiertoe een beslissing en zal voorafgaandelijk het personeelslid horen.

Het is het lokale bestuur dat moet bewijzen dat de betrokkene voor een controle werd uitgenodigd of dat hij hiervan verwittigd was en dat de controle door zijn toedoen niet kan doorgaan.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de werknemer het recht worden onzegd op loon, met uitzondering van de periode waarover er geen betwisting is.

De geschillen van medische aard welke rijzen tussen de werknemer en de controlearts worden beslecht door de arbeidsrechtbanken of bij wijze van scheidsrechterlijke procedure. De kosten van de procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij.

Art. 257. De procedure in geval van betwisting (KB 20.09.2002 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van sommige artikelen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde BS. 03.10.2002)

Er zijn twee mogelijke oplossingen; ofwel wendt de meest gerede partij zich tot de rechtbank, ofwel wordt het geschil opgelost via de scheidsrechterlijke procedure die de wet voortaan zelf beschrijft. In dit laatste geval zal de beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure definitief zijn en de partijen binden.

Het voorwerp van de scheidsrechterlijke procedure is enkel het medisch geschil. Dit houdt in dat al de punten waarover er geen geschil is, verworven zijn.

Het vertrekpunt van de door de wet geregelde scheidsrechterlijke procedure is het moment waarop de controlearts zijn vaststellingen aan de werknemer overhandigt. Vanaf dat ogenblik heeft de meest gerede partij (de werkgever of de werknemer) twee werkdagen de tijd om met het oog op de beslechting van het geschil een arts-scheidsrechter aan te wijzen. De aanwijzing van een arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid.

De arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden op het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Om op deze lijst te staan moet de arts-scheidrechter aan een aantal voorwaarden voldoen. Hij moet gerechtigd zijn om de geneeskunde uit te oefenen en vijf jaar ervaring hebben als huisarts of een daarmee vergelijkbare praktijk; hij moet zich eveneens engageren om volledig onafhankelijk te zijn ten opzichte van de betrokken werkgever, werknemer, controlearts en behandelend arts. Hij is ook niet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van het bestuur. Een uitspraak in het geschil is niet geldig wanneer de arts-scheidsrechter niet beantwoordt aan voormelde voorwaarden. De betrokken partijen kunnen hun geschil eveneens voorleggen aan de arts-scheidrechter van hun keuze. In dat geval mag het gaan om een scheidsrechter die niet voorkomt op de lijst die op het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid wordt bijgehouden.

De werkgever kan de controlearts en de werknemer kan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigt heeft uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Zoals reeds werd vermeld, vormt enkel het medisch geschil het voorwerp van de scheidsrechterlijke uitspraak. Alle andere medische vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werknemer en de werkgever worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij. Bij koninklijk besluit kunnen de kosten van de procedure worden bepaald; dit is gebeurd bij koninklijk besluit van 20 september 2002 (Belgisch Staatsblad 3 oktober 2002) waarbij de kosten van het honorarium op 75 EUR zijn vastgesteld en de administratieve kosten op 38 EUR. Een voor de werknemer voordeliger regeling kan eveneens worden overeengekomen.

Het gewaarborgd loon zal verschuldigd zijn voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend en die het voorwerp was van het medisch geschil waarover de arts-scheidsrechter uitspraak moet doen.

Art. 258. Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door de aanstellende overheid gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen als opgeschort beschouwd.

Art. 259. §1. Het statutaire personeelslid (op proef) 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 eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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 (op proef) onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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.

§ 2. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens 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 ziekteperioden.

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.

Art. 260. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid (op proef) 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.

Art. 261. Het statutaire personeelslid (op proef) 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 259 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 262. §1. Een statutair personeelslid (op proef) 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 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 meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid (op proef) tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3. Dezelfde regeling geldt eveneens voor het contractueel aangesteld personeel met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van de wet betreffende de verplichte verzekering van geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Art. 263. §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 arbeidsmilieu, 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 259, behalve voor de toepassing van artikel 260 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 263 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§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.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 264. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 265. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen

in aanmerking komen.

Art. 266. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan 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 II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 267. §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 totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§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.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 268. §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.

§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 werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 269. §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.

§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.

§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.

§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.

Art. 270. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, 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.

§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 OCMW 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 disponibiliteit 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

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 271. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof 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.

Art. 272. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 273. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen te nemen tussen 7dg vóór en 7 dg na de dag van het huwelijk

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen te nemen binnen de 4 maanden vanaf de dag na 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 vanaf dag van overlijden tot 7 dg na de dag van de begrafenis
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen te nemen tussen 7 dg vóór en 7 dg na de dag van het huwelijk
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 te nemen van de dag van overlijden tot 7 dg na de begrafenis
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 te nemen vanaf dag van overlijden tot 7 dg na de begrafenis
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk (indien op inactiviteitsdag niet nadien op te nemen)
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het recht wordt berekend volgens het werkregime (in uren) en genomen volgens de werkrooster (in uren) Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

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 wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Art. 274. Het onbetaald verlof als gunst

§1. §1. De secretaris kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat, in toepassing van artikel 200 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016).

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;

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.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, vervalt de feestdag.

Art. 275 Het onbetaald verlof als recht

§1. Het personeelslid heeft vanaf 1 februari 2017 het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel. Vanaf de leeftijd van 55 jaar verwerft het personeelslid een bijkomend recht om twaalf maanden.

Het personeelslid kan zijn arbeidsprestaties verminderen tot 50% of 80% of 90% van een voltijdse betrekking voor maximum zestig maanden gedurende de loopbaan, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel.

De vermindering van de arbeidsprestaties kan alleen gen omen worden in periodes van minimaal drie maanden. Vanaf de leeftijd van 55 jaar zal hij dit recht onbeperkt hebben, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel.

§2. Volgende personeelscategorieën worden uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1° de leidinggevende functies van niveaus A, B, C4-5 en ,de technische medewerkers van het niveau C1-3 (huidige regeling voor verlof deeltijdse prestaties/loopbaanonderbreking). Vanaf de leeftijd van 55 jaar hebben zij wel het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 90%.

2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

In bovenstaande gevallen kan de secretaris, voor zover het te verenigen is met de goede werking van de dienst, de aanvraag voor onbetaald verlof mits grondige motivatie alsnog toestaan.

3° De secretaris en financieel beheerder zijn van rechtswege uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

§3. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, vervalt de feestdag.

§4. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§5. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is zowel volledig als gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Indien het personeelslid dat onbetaald verlof geniet een aanvraag indient voor het Vlaams zorgkrediet wordt het onbetaald verlof geschorst. Het personeelslid dat reeds van het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof geniet kan geen onbetaald verlof nemen.

Art. 276. Aanvraag van onbetaald verlof

§1. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen zoals bedoeld in artikelen 274 en 275 vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan (zie ook artikel 244 RPR algemene bepalingen verloven en afwezigheden). Het vroegere genomen onbetaald verlof/ verlof verminderde prestaties wordt aangerekend op de eerste aanvraag onbetaald verlof voor zover deze minimaal een aaneengesloten periode van één maand bedragen.

§2. De secretaris beslist over de aanvraag.

Zo kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211ter van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in artikelen 274 en 275 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen tot maximaal 6 maanden na de datum van de oorspronkelijke ingangsdatum om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4° de omvang van het onbetaald verlof beperken tot 10% of 20 % van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst; dit geldt enkel voor onbetaald verlof als gunst

5° een minimumduur en/of een maximumduur opleggen, dit geldt enkel voor het onbetaald verlof als gunst

§3. Het personeelslid dat met toepassing van artikelen 274 en 275 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 2 maanden terugkeren. De secretaris beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Cumul onbetaald verlof als gunst en onbetaald verlof als recht wordt geval per geval beoordeeld.

Voor de contractueel aangestelde medewerker die voltijds onbetaald verlof opneemt, is er geen gelijkschakeling met een volledig gecontroleerde werkloze en zal in die hoedanigheid niet uitkeringsgerechtigd zijn.

Hoofdstuk XI Thematische loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Het Vlaams zorgkrediet komt in de plaats van de geschrapte loopbaanonderbreking 'algemeen stelsel' en 'eindeloopbaanstelsel' en dit met ingang van 2 september 2016. De thematische verloven (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof) blijven bestaan.

Het Besluit van de Vlaamse regering van 26.07.2016 kent een onderbrekingsuitkering toe aan personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken om:

- te zorgen voor een kind van 12 jaar of jonger;
- bijstand te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- palliatieve zorgen te verlenen;
- zorg te dragen voor een kind met een handicap;
- een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten die in het besluit zijn opgesomd.

Het personeelslid ontvang een onderbrekingsuitkering gedurende één van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking van de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5;

Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal 3 en maximaal 12 maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden. Bij palliatieve zorgen kan men een aanvraag indienen voor 1 maand en maximaal 3 maanden.

Art. 277. Vlaams zorgkrediet

§1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaams zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

1° de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met 1/5 onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Volgens de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 beslist de secretaris over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in art. 278 en art. 279 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen tot een maximum van 6 maanden na de datum van de oorspronkelijke ingangsdatum redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§3. De secretaris en de financieel beheerder kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de secretaris zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als de secretaris dit aanvraagt, of de secretaris, als de financieel beheerder dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art.277 bis. Vlaams zorgkrediet en andere afwezigheden

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 277 §2 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 2 maanden terugkeren. De secretaris beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de secretaris zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 277 §3 van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 278. §1. Het betreft een thematisch verlof, dit wil zeggen een loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen met het oog op de opvoeding van de jonge kinderen. Om een ouderschapsverlof te kunnen genieten, moet er een verwantschapsband zijn met het kind voor wie de onderbreking of de vermindering van de prestaties wordt gevraagd.

§2. Er zijn 3 vormen van ouderschapsverlof:

- volledig ouderschapsverlof :

Ongeacht het arbeidsregime (voltijds of deeltijds) kan dit verlof bekomen worden gedurende een periode van maximum 4 maanden, die opgesplitst kunnen worden in periodes van 1 maand of een veelvoud (1,2,3 of 4 maanden);

- 1/2-tijds ouderschapsverlof :
Indien het personeelslid voltijds werkt, kunnen de arbeidsprestaties verminderd worden om halftijds te blijven werken, d.w.z. 50% van het aantal uren van de voltijdse prestaties. Dit kan bekomen worden gedurende een periode van maximum 8 maanden, die opgesplitst kunnen worden in periodes van 2 maanden of een veelvoud (2,4,6 of 8 maanden);
- 1/5de ouderschapsverlof :
Indien het personeelslid voltijds werkt, kunnen de prestaties verminderd worden om 4/5de te blijven werken, d.w.z. ten belope van 80% van de voltijdse betrekking. Dit kan bekomen worden gedurende een periode van maximum 20 maanden, die opgesplitst kunnen worden in periodes van 5 maanden of een veelvoud (5,10,15 of 20 maanden).

De 4de maand volledige loopbaanonderbreking of het gelijkwaardige stelsel (1/2-tijds of 1/5de) is in werking getreden op 01.06.2012. Zij geeft slechts recht op onderbrekingsuitkering indien het kind voor wie de periode wordt gevraagd geboren of geadopteerd is vanaf 08.03.2012.

Het personeelslid kan de verschillende vormen van ouderschapsverlof combineren. Hiertoe is de volgende regel van toepassing: 1 maand volledige onderbreking = 2 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot een 1/2-tijdse betrekking = 5 maanden vermindering van de prestaties met 1/5de.

Art. 279. De leeftijdsvoorwaarde voor het kind :

- a) Bij de geboorte van een kind: het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.
- b) Bij de adoptie van een kind : het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid verblijft en dit, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof.
- c) Indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66 %.
Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof. Dit recht wordt eveneens toegekend indien het kind aan een aandoening leidt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

Art. 280. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 282 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur (niet noodzakelijk opeenvolgend).

Art. 281. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 279 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 282. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 283. § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 284. §1. Om de vermindering van de inkomsten te compenseren, ontvangt het personeelslid een maandelijkse vergoeding van de overheid die wordt uitgekeerd door de RVA. Het bedrag van de uitkeringen zijn deze van kracht sinds 01.12.2012. Ingeval het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden inzake woonplaats of cumulatie die gelden om de uitkering van de RVA te kunnen ontvangen, kan het ouderschapsverlof bekomen worden zonder uitkering.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode wat betreft het loopbaanonderbrekingsverlof dat het personeelslid in het totaal kan genieten tijdens de loopbaanonderbreking.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 285. Het betreft een thematisch verlof die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Art. 286. Er zijn 3 vormen van loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand:

- volledige onderbreking :
Ongeacht het arbeidsregime (voltijds of deeltijds) kan dit verlof bekomen worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, en kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 12 maanden;
- 1/2-tijdse onderbreking :
Deze gedeeltelijke onderbreking kan bekomen worden indien het personeelslid minstens 3/4de van een voltijdse betrekking werkt. De prestaties kunnen verminderd worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periode kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 24 maanden;
- 1/5de onderbreking :
Deze gedeeltelijke onderbreking kan bekomen worden indien het personeelslid voltijds werkt. De prestaties kunnen verminderd worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periode kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 24 maanden.

Sinds 01.11.2012 is de mogelijkheid om medische bijstand te verlenen aan een minderjarig kind (jonger dan 18 jaar), tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte, versoepeld.

(KB 10.10.2012 tot wijziging van het KB van 10.08.1998)

Dit verlof bestaat enkel in de vorm van een volledige onderbreking van de prestaties.

In afwijking op de minimumduur van één maand per aanvraag, kunnen de prestaties gedurende één week (7 opeenvolgende dagen) volledig geschorst worden - periode die aansluitend verlengbaar is voor een bijkomende week.

Art. 287. Als zware ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zodanig wordt beoordeelt en waarbij de arts meent dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met de werknemer. Zowel bloed- als aanverwanten worden beschouwd als familieleden.

Art. 288. § 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.

§ 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 bereikt is.

Art. 289. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes 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.

Art. 290. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Indien de hospitalisatie van een minderjarig kind onvoorzienbaar is, kan van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen afgeweken worden indien het personeelslid de werkgever zo snel mogelijk een attest bezorgt van de behandelende geneesheer waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 291. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur. Het verlof kan niet uitgesteld worden in geval van hospitalisatie van een minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 292. § 1. Om de vermindering van de inkomsten te compenseren, ontvangt het personeelslid een maandelijkse vergoeding van de overheid die wordt uitgekeerd door de RVA. Het bedrag van de uitkeringen zijn deze van kracht sinds 01.12.2012..

§ 2. De periode van het hier bedoelde verlof voor medische bijstand komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode wat betreft het loopbaanonderbrekingsverlof dat het personeelslid in het totaal kan genieten tijdens de loopbaanonderbreking.

Hoofdstuk XII Politiek verlof

Art. 293. 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 reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 294. 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.

Art. 295. 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 bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 296. 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 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 bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 297. 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° schepenen 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 schepenen 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 bestendige 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.

Art. 298. Het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, wordt 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.

Art. 299. 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.

Art. 300. §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 het voorgaande artikel, eerste lid, 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.

Art. 301. 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 297, eerste 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.

Art. 302. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Art. 303. §1. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Dit verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

§3. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Hoofdstuk XIV. Halftijdse vervroegde uittreding (opgeheven)

Hoofdstuk XV. Vrijwillige vierdagenweek (opgeheven)

Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

Art. 304. Het personeelslid krijgt 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.

Art. 305. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 306. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 307. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 308. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, a rato van de benodigde tijd.

Art. 309. 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 tien werkdagen per kalenderjaar. De verlofaanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat. Dit verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 310. Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist kunnen de vastbenoemde, op proef benoemde of tijdelijke leden van het personeel, dienstvrijstelling bekomen voor een opleiding opgelegd door het bestuur en waaraan examens zijn verbonden. Dit verlof is beperkt tot maximum 8 werkdagen per jaar. Het kan niet gecumuleerd worden met verlof voor sociale promotie.

Art. 311. §1 .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. In de gevallen, niet voorzien in dit hoofdstuk, kan door de secretaris van het OCMW dienstvrijstelling verleend worden voor andere uitzonderlijke omstandigheden.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 312. Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het KB van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van het OCMW voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in art. 146 BVR, behoudt de gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Art. 313. Het personeelslid in dienst op 10.10.1976 dat op grond van de OCMW-raadsbeslissing dd. 18.05.1978 en het KB van 02.06.1977 houdende reisvergoeding aan personeelsleden betrokken bij samenvoeging, aanhechting of wijziging van gebiedsgrenzen na 31.12.1996 genoot van een reisvergoeding in geval het nieuwe traject langer is dan het vroegere traject, behoudt deze vergoeding op persoonlijke titel.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 314. 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.

Art. 315. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het vast bureau.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Art. 316. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het 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 in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 317. Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 318. Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. . Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01-01-2009.

Bijlage IV. Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

1. Bij alle functies wordt de tekst 'bij aanwerving' of 'bij bevordering' gewijzigd in 'via aanwerving' en 'via bevordering'

Bijlage VI: Reglement toekenning eretitel aan decretale graden

1. De eretitel kan enkel worden toegekend aan personeelsleden met een decretale graad.
2. Om een eretitel te bekomen dient men aan volgende cumulatieve voorwaarden te voldoen:
 - Gedurende 10 jaar het ambt te hebben uitgeoefend;
 - Gedurende de laatste 10 jaar geen tuchtstraf te hebben opgelopen;
 - Gedurende de laatste 10 jaar niet ongunstig geëvalueerd zijn.
3. De eretitel kan worden aangevraagd door:
 - Betrokkene
 - De raad, mits een instemmingsverklaring van betrokkene is bijgevoegd.
4. De eretitel wordt toegekend door de raad met een geheime stemming in openbare zitting.