RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET OCMW-PERSONEEL

Onze dienstverlening is er **voor u.**

ocmw kampenhout

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET OCMW-PERSONEEL

goedgekeurd tijdens de OCMW-raad van 29-06-2011

gewijzigd door de OCMW-raad van 20-05-2014
gewijzigd door de OCMW-raad van 16-09-2014
gewijzigd door de OCMW-raad van 18-10-2016
gewijzigd door de OCMW-raad van 16-05-2017

INHOUD

INHOUD 2

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 6

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED 6

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN 7

TITEL 2. DE LOOPBAAN 8

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN 8

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING 9

Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 9

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN 10

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE 11

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE 14

Afdeling 1. algemene regels voor de selecties 14

Afdeling 2. het verloop van de selectie 17

Afdeling 3. wervingsreserves 18

Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris, de financieel beheerder en de maatschappelijk werker van het OCMW 19

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN 20

Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden 20

Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers 21

Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is 22

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP 23

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING 24

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND 25

Afdeling 1. algemene bepalingen 25

Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 25

Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband 28

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN 29

Afdeling 1. algemene bepalingen 29

Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria 30

Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie 31

Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 32

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten 32

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie 32

Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie 33

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen 33
Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie 34
Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie 34
Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris 35
Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW 36
Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd 36
Onderafdeling 2. De evaluatie tijdens de loopbaan 37
Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 39
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT 40
Afdeling 1. algemene bepalingen 40
Afdeling 2. de vormingsplicht 41
Afdeling 3. het vormingsrecht 43
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN 45
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN 48
Afdeling 1. algemene bepalingen 48
Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau 48
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING 50
Afdeling 1. algemene bepalingen 50
Afdeling 2. de selectie 51
Afdeling 3. bevorderingsreserves 52
Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 52
Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering 54
Afdeling 6. de bevordering 55
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 56
Afdeling 1. algemene bepalingen 56
Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit 57
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 60
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP 60
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 61
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 62
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG 62
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD 63
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 64
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 65
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID 65
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 67
HOOFDSTUK IIi. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 69

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN DE GEMEENTE 70

TITEL 6. HET SALARIS 71

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 71

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT 73

Afdeling 1. diensten bij een overheid 73

Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige 73

Afdeling 3. de valorisatie van de diensten 74

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN 76

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS 78

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 79

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 79

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN 80

Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage 80

Afdeling 2. het vakantiegeld 81

Afdeling 3. de eindejaarstoelage 81

Afdeling 4. De attractiviteitspremie 83

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES 85

Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor niet verplegend en niet verzorgend personeel. 85

Afdeling 2. Weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties voor verplegend en verzorgend personeel. 85

Afdeling 3. Onregelmatige prestaties voor personeelsleden federaal gefinancierde gezondheidsinstelling 86

Afdeling 4. de overuren 87

Afdeling 5. de overuren BIS 88

Afdeling 6. de verstoringstoelage 88

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN 90

Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 90

Afdeling 2. de gevarentoelage 90

Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap 91

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN 92

Afdeling 1. algemene bepalingen 92

Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten 92

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN 94

Afdeling 1. de maaltijdcheques 94

Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering 96

Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer 96

Afdeling 5. andere sociale voordelen 97

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 98

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 98

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN 99
HOOFDSTUK II BIS. AANVULLEND VERLOF 101
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN 102
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF 104
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF 108
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT 111
Afdeling 1. algemene bepalingen 111
Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 111
Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing 112
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES 114
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT 114
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF 116
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF 119
Afdeling 1. het onbetaald verlof als recht 119
Afdeling 2 Het onbetaald verlof als gunst 120
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING 123
Afdeling 1. palliatieve verzorging 123
Afdeling 2. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 124
Afdeling 3. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 126
Afdeling 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind 128
HOOFDSTUK XI *BIS*. VLAAMS ZORGKREDIET 130
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF 135
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF 135
HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK 135
HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING 135
HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF 136
HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 136
HOOFDSTUK XVII *BIS*. EINDELOOPBAANMAATREGELEN IN DE GEZONDHEIDSSECTOR 137
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN 138
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN 138
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. 140
Afdeling 1. opheffingsbepalingen 140
Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen 140
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN 141
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 142
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 152

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1. (OR 20/05/2014)

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op volgende personeelsgroepen, tenzij anders bepaald:

1. enkel de artikels 33, 34 en 35 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet. Wat de overige bepalingen betreft, geldt deze rechtspositieregeling voor genoemd personeel, louter als vertaalslag voor wat betreft de diverse definities en respectievelijke bevoegdheden van de organen. Op de bedoelde personeelsleden is de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing;
2. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;

   Bedoeld wordt alle personeelsleden van het departement welzijn, alle personeelsleden van het departement interne zaken, alle personeelsleden van de financiële dienst, alle personeelsleden van het lokaal opvanginitiatief, de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.
3. het voltallig personeel, dat verbonden is aan de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en het voltallig personeel ingezet in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet.

   Bedoeld wordt alle personeelsleden van :

   - woonzorgcentrum;
   - groep van assistentiewoningen (verder “GAW”);
   - seniorenflats;
   - dienst huishoudhulp (verder “HHH”);
   - dienst voor gezinszorg

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

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2. (OR 20/05/2014)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 en latere wijzigingen;
2. OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. BVR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. BVR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk 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;
8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. (…);
11. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
12. het bestuur: het OCMW-bestuur;
13. het uitvoerend orgaan: OCMW-voorzitter
14. de aanstellende overheid:
    a. de raad, voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
    b. de raad, voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die, vermeld in punt a), behalve als de raad zijn bevoegdheid met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet heeft gedelegeerd aan het vast bureau of aan de secretaris van het OCMW;
15. het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris;
16. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
17. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
18. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
19. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
20. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3. (OR 20/05/2014)

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli 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;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigenschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigenschriften op die lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4.

Paragraaf 1

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

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3);
5. een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking overeenkomstig artikel 6, §2 en 8, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5.

Paragraaf 1

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. 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 het personeelslid 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 aanstellende overheid kan de kandidaat toelaten mits passende motivatie.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 6.

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.
   Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan;
5. minimaal 5 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies die deel uitmaken van het managementteam.
   Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7. (OR 20/05/2014)

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 8.

Paragraaf 1

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste twee persorganen of tijdschriften, bekendgemaakt.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de website van het OCMW en gemeente;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad;
9. de sociale media;
10. contact met onderwijsinstellingen.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd minimum maandsalaris;
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 (met vermelding dat (een kopie van) het diploma, het CV en de motivatiebrief meegestuurd dienen te worden) en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 2° en 3° kunnen de kandidaturen ook indienen via mail. De bewijslast ligt in dit laatste geval bij de kandidaten.

Paragraaf 4

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Paragraaf 5

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

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 9. (OR 20/05/2014)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien 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 of van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 10.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11.

Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid, indien van toepassing, uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe voor de deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

Paragraaf 1 bis. (OR 20/05/2014)

In afwijking van §1 kunnen laatstejaarsscholieren of -studenten bij vacantverklaring vanaf 1 april van het lopende schooljaar, door de aanstellende overheid toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze laatstejaarsscholier of –student zijn. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk 14 dagen voor de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

In afwijking van paragraaf 1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd voor statutairen en de inloopperiode voor contractuelen moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 12.

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder. Deze functiebeschrijvingen worden opgemaakt overeenkomstig artikel 26.

Artikel 13.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder het departementshoofd;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan voor de functies van niveau D en E uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de OCMW-raad, het vast bureau, als ook de OCMW-voorzitter en de OCMW-secretaris als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

   Bovenstaande leden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met de vigerende wetgeving.

Artikel 14.

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer er een familieverwantschap (tot in de 4de graad) wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat of wanneer zij onder hetzelfde dak wonen.

Artikel 15.

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst de OCMW-voorzitter de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

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

Artikel 16.

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

Artikel 17.

Paragraaf 1

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken, uitgezonderd voor personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, waarvoor functies van niveau B elke selectie aangevuld wordt met ten minste 1 selectietechniek;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Binnen de 10 kalenderdagen na het afsluiten van elk selectie-onderdeel wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van het resultaat van het selectie-onderdeel.

De kandidaat die niet geslaagd is voor het selectie-onderdeel waaraan hij deelgenomen heeft, wordt niet toegelaten tot het volgende selectie-onderdeel.

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

a. **een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
b. **een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
c. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris);
d. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder);
e. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

De selectie wordt voor de decretale graden en de graden van niveau A aangevuld met een psychotechnische screening, na de mondelinge proef.

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

Paragraaf 5 (OR 16/05/2017)

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan vanaf veertig kandidaten een preselectie plaatsvinden, bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen. Enkel de 20 eerst gerangschikte kandidaten uit de preselectie worden toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 11 §1 bis;
4. de selectiecriteria;
5. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 17;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 13, 14 en 15.

Paragraaf 2

De kandidaat moet per selectietechniek minstens 50% behalen en 60% op het eindresultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij het afsluiten van de selectieprocedure.

Voor de psychotechnische screening zoals bepaald in artikel 17 §4 moet men 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 19.

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.

Artikel 20. (OR 20/05/2014)

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

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief.

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

Ook de niet weerhouden kandidaten worden 10 kalenderdagen op voorhand verwittigd dat ze niet worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure.

Artikel 21.

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

Artikel 22.

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 23. (OR 20/05/2014)

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

Deze is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd. Een verlenging moet door de aanstellende overheid beslist worden voor het verstrijken van geldigheidsduur.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op datum van de indiensttreding van de eerste aangestelde kandidaat uit de selectieprocedure.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 24.

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

Artikel 25.

Paragraaf 1

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

Kandidaten in de wervingsreserve die een aanbod voor een vacante functie zonder ernstige motivatie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE OCMW-SECRETARIS, DE FINANCIEEL BEHEERDER EN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER VAN HET OCMW

Artikel 26.

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

Artikel 27.

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

Artikel 28.

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

Artikel 29.

De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

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

Artikel 29 bis. (OR 16/09/2014)

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:

1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN

Artikel 30.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

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

1. Bij voorrang raadpleegt de aanstellende overheid het interne personeelsbestand voor de invulling van deze contractuele betrekkingen.

2.a. Indien de raadpleging van het interne personeelsbestand geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, dan worden de vacatures, voor functies, zoals bedoeld in artikel 1, 1°, in afwijking van artikel 8, bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (*opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden*); het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

Aanvullend kan de aanstellende overheid een oproep doen op één van volgende manieren:

- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
- via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

2.b. Indien de raadpleging van het interne personeelsbestand geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, dan worden de vacatures, voor functies zoals bedoeld in artikel 1, 2° en 3°, in afwijking van artikel 8, bekendgemaakt op minstens één van de volgende manieren. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

- via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
- via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

3. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.

4. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 13, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 17 van deze rechtspositieregeling;
c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Paragraaf 2

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 16.

Paragraaf 3

In afwijking van artikel 11, dienen de kandidaten aan het diplomavereiste te voldoen uiterlijk een jaar na indiensttreding.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 31.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, 2°, OD, kan de aanstellende overheid aan volgende personeelscategorieën een vervangingsovereenkomst aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de vervanging niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd volgens de principes van artikel 16 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 30 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

Artikel 32.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden geraadpleegd volgens de principes van artikel 16 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of er bij een tewerkstellingsmaatregel geen kandidaat aan de voorwaarden voor die tewerkstellingsmaatregel voldoet, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 30 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 33. (OR 20/05/2014*)*

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden in FTE binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 34. (OR 20/05/2014)

Voor de toepassing van artikel 33 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

Artikel 35.

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 36.

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

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

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

Artikel 37. (OR 20/05/2014)

In overeenstemming met artikel 76, 1ste lid van het OD leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 38.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

In overeenstemming met artikel 76, 3de lid van het OD legt de maatschappelijk werker bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

In overeenstemming met artikel 105, 3de lid van het OD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de OCMW-secretaris: ”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

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

Artikel 38 bis.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de vorm van een inloopperiode.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 39. (OR 20/05/2014)

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire personeelslid/het contractuele personeelslid in de inloopperiode maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inloopperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd/inloopperiode.

De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid bij de uitoefening van de functie.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 40. (OR 20/05/2014)

De duur van de proeftijd/de inloopperiode bedraagt:

1. voor functies van niveau D en E en voor de lagere graden van niveau C (C1-C2-C3; C1-C2; C3-C4): zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A, B en voor de hogere graden van niveau C (C4-C5): twaalf maanden.

Artikel 41.

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd/de inloopperiode wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid/personeelslid tijdens de inloopperiode effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd/de inloopperiode wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan 14 opeenvolgende kalenderdagen, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 2

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

Artikel 42.

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

Artikel 43.

Het statutair personeelslid op proef/personeelslid in de inloopperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

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

Artikel 44.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Als drie maanden van de proeftijd/de inloopperiode verstreken zijn, wordt met het statutaire personeelslid op proef/personeelslid in de inloopperiode 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, overeenkomstig de functiebeschrijving.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inloopperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Indien bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse proeftijd/de inloopperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd/de inloopperiode voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Het contractuele personeelslid wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid heeft het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

De eindevaluatie van de proeftijd/de inloopperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd/de inloopperiode.

Ook met het contractueel personeelslid wordt voor de afloop van de inloopperiode een evaluatiegesprek gevoerd.

Artikel 45.

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

Artikel 46.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inloopperiode 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 159. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Onverminderd de overige mogelijkheden zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt het contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode, dat in navolging van artikel 44 §3 ongunstige geëvalueerd wordt, ontslagen.

Paragraaf 2

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47.

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 48.

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 VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 49. (OR 20/05/2014)

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

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

Artikel 49 bis. (OR 16/05/2017)

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Artikel 50. (OR 16/05/2017)

De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie wanneer ze kunnen overgaan naar een volgende salarisschaal van hun functionele loopbaan of voorafgaand aan een procedure van bevordering of interne mobiliteit. De evaluatie vindt plaats drie maanden voor het personeelslid de gevraagde anciënniteit bereikt of voor aanvang van de selectieprocedure bij bevordering of interne mobiliteit.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten;
3. contractuele vervangers op voorwaarden dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 51.

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Artikel 52. (OR 20/05/2014;OR16/05/2017)

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

Het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid wordt afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 53.

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

Artikel 54.

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

Artikel 55. (OR 20/05/2014; OR16/05/2017)

Elk personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

Jaarlijks vindt er minstens één (verplicht) feedbackmoment plaats. Onder feedbackmoment wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Een feedbackmoment vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid, die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, daar aanleiding toe geven, zijn meerdere feedbackmomenten met de leidinggevende noodzakelijk.

Het feedbackmoment resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota (het personeelslid ondertekent voor kennisname) en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 56.

In voorkomend geval loopt de evaluatieperiode van 1 januari tot 31 december van het volgende kalenderjaar.

Artikel 57.

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

Artikel 58.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen.

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 59. (OR 20/05/2014)

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

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

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

De leden van het managementteam (met uitzondering van de decretale graden) worden geëvalueerd door de OCMW-secretaris en financieel beheerder.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 14 na te leven.

Artikel 60.

Paragraaf 1

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Paragraaf 2

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.

Artikel 61.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek, op basis van het evaluatieverslag, tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

Artikel 62.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag. Het personeelslid ontvangt het en kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

De evaluatoren ondertekenen, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 63. (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 64.

De eerste evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Artikel 65.

Paragraaf 1

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

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

In afwijking van artikel 65, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

(Niet van toepassing)

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van één jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 66.

Paragraaf 1

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 52 van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 65 § 3.

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

Paragraaf 3

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 160.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 67. (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 68.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie via de OCMW-secretaris.

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 beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 69.

De beroepsinstantie bestaat uit de leden van het managementteam.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

Leden van de OCMW-raad, de OCMW-voorzitter, de OCMW-secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 14 na te leven.

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

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 70.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 71. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid en de evaluatoren worden daarna 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 secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 72.

Paragraaf 1

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Paragraaf 2

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

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Artikel 73.

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

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

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

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

Artikel 74.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

(Niet van toepassing)

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIEEL BEHEERDER VAN HET OCMW

Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 75. (OR 20/05/2014)

Met toepassing van artikel 114, derde lid, OD, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, door de raad.

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

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

Het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (art. 114, laatste lid OD).

Artikel 76.

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

Artikel 77. (OR 20/05/2014)

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

1. tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad;
2. tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad en de OCMW-secretaris.

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

De bepalingen van artikel 44 zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel 78. (OR 20/05/2014)

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, door de raad.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, in bij het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, bij de raad, die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 79. (OR 20/05/2014)

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

De OCMW-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 raad ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 80. (OR 20/05/2014)

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen 3 maanden na de eindevaluatie.

Onderafdeling 2. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 81. (OR 20/05/2014)

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, door de raad.

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

Het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (art. 114, laatste lid OD).

Artikel 82.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 56, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 83. (OR 20/05/2014)

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Artikel 84.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeldt in artikel 92, 164, 167 en 168 OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 85. (OR 20/05/2014)

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, bij de leden van het managementteam, de voorzitter van de raad en de functiehouder zelf met behulp van:

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. indien er tegenstrijdigheden en onduidelijkheden zijn, een gesprek met (de) leden van het managementteam en de voorzitter van de raad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, de raad.

Het gesprek en de vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van de gesprekken in 2° en 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het individueel evaluatiedossier.

Artikel 86. (OR 20/05/2014)

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

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, de raad ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 87. (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 88. (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/01/2014)

Paragraaf 1

(Niet van toepassing)

Paragraaf 2

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, worden ontslagen.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 160.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 89.

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.

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

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. 110 OD).

Artikel 90. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Onder vorming wordt 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.

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

Paragraaf 2

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de dienst personeelsbeheer) aan het departementshoofd voorleggen. Enkel dit formulier dat door het departementshoofd aanvaard moet worden, kan de notie ‘met goed gevolg’ weergeven.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie ‘met goed gevolg’ blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie ‘met goed gevolg’ wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de OCMW-secretaris en het departementshoofd. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

Artikel 91.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, 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 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 92. (OR 20/05/2014)

Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid binnen de inloopperiode nemen deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving/ procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie.

Artikel 93.

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 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;
8. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

Artikel 94.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 95. (OR 20/05/2014)

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris, of bij delegatie het departementshoofd.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk 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 het departementshoofd. De OCMW-secretaris, of bij delegatie het departementshoofd beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 96. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris, of bij delegatie het departementshoofd, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit, inclusief de verplaatsingstijd.

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.

Onder 'vormingsactiviteit' worden in dit artikel enkel de reële lestijden en de normale verplaatsingstijden begrepen.

Artikel 97.

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 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 98.

Paragraaf 1

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn departementshoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

Het departementshoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Het departementshoofd toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

Het departementshoofd beslist zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 99.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 100.

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.

Artikel 101.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn departementshoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 102.

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.

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 90 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 103.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit, inclusief de verplaatsingstijd.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, indien het minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Onder 'vormingsactiviteit' worden in dit artikel enkel de reële lestijden en de normale verplaatsingstijden begrepen.

Artikel 104.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden volledig vergoed, indien het personeelslid minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. 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.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 105.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 106.

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

Artikel 107.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4 (OR 16/05/2017)

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 voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden 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 voltijdse loopbaanonderbreking/voltijds Vlaams Zorgkrediet komt in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit die voor deze periode wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Artikel 108. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 107 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non - activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 107 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.

Artikel 109.

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

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

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

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

Artikel 110. (OR 20/05/2014)

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 109.

Artikel 111.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

In afwijking van artikel 107 §4, en artikel 109, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid schaalanciënniteit integraal toegekend.

Deze paragraaf geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

In afwijking van artikel 107 §4 en artikel 109, wordt aan een personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring voor in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Deze paragraaf geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 109.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

In afwijking van paragraaf 2 wordt aan de personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Deze paragraaf geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2011.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 109.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 112.

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 113.

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

<u>Voor de graden van rang Av:</u>

A1a-A2a-A3a:

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

<u>Voor de graden van rang Ax:</u>

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

Artikel 114. (OR 20/05/2014)

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

<u>Voor de graden van rang Bv:</u>

B1-B2-B3:

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

<u>Voor de graad van rang Bx:</u>

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

<u>Voor de graad van gegradueerd verpleegkundige /paramedisch personeel:</u>

BV1-BV2-BV3:

a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat
b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van hoofdverpleegkundige:

BV5

Voor de graad van departementshoofd ouderenzorg van rang Bz:

B6-B7: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 115.

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de zorgkundige (verzorgende):

a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van gediplomeerde verpleegkundige:

a. van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 116.

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 117.

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 118.

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

Artikel 119.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

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 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III;
    b. ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden, die aan de voorwaarden voldoen op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief.

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd maandsalaris;
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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 2° en 3° kunnen de kandidaturen ook indienen via mail. De bewijslast ligt in dit laatste geval bij de kandidaten.

Paragraaf 5 (OR 20/05/2014)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien 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 of van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

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

Artikel 120.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid.

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

Artikel 121.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

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

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 122.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 22, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 123.

Paragraaf 1

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op datum van de indiensttreding van de eerste aangestelde kandidaat uit de bevorderingsreserve.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten in de bevorderingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

Paragraaf 3

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Artikel 123 bis. (OR 20/05/2014)

In afwijking van artikel 123 behouden de geslaagde kandidaten, voor een functie zoals bedoeld in artikel 1, 2° en 3°, 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 twee 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 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 124.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

<u>Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):</u>

a. titularis zijn van een graad A1a-A3a;
b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
e. slagen voor de selectieprocedure.

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

a. titularis zijn van een graad van niveau B of van de graad C4-C5;
b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar graadanciënniteit in C4-C5 hebben;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

a. titularis zijn van een graad B1-B3;
b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B*;*
d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
e. slagen voor de selectieprocedure.

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

a. titularis zijn van een graad van niveau C;
b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C*;*
d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

a. titularis zijn van een graad C1-C3;
b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
e. slagen voor de selectieprocedure.

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

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

Artikel 127. (OR 20/05/2014)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

a. titularis zijn van een graad D1-D3 of E1-E3;
b. ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

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

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

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 128.

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/ inloopperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/ personeelslid tijdens de inloopperiode. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Artikel 129. (OR 20/05/2014)

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

Artikel 130.

Paragraaf 1

Artikel 41 §1, 43, 44 §1, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/inloopperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inloopperiode na bevordering.

Artikel 75, 76, 77, 78 en 79, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/ inloopperiode, gelden de bepalingen van artikel 150 §1 en 152.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 131.

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

Artikel 132.

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 133.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 133 bis. (OR 20/05/2014)

***Paragraaf* 1**

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het dienst- of afdelingshoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de afdeling, en om in het zoeken naar een oplossing voor een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn afdeling te bepalen.

***Paragraaf* 2**

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld.

***Paragraaf* 3**

Daarnaast kan een dienst- of afdelingshoofd steeds een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op vraag van een ander dienst- of afdelingshoofd, teneinde de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste afdeling te verzekeren.

Zulke dienstaanwijzing gebeurt op vrijwillige basis.

Artikel 134.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

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 een van de volgende criteria beantwoorden:
    a. ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III
    b. ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

Artikel 135.

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de proeftijd/inloopperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 136.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137.

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd maandsalaris;
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. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 2° en 3° kunnen de kandidaturen ook indienen via mail. De bewijslast ligt in dit laatste geval bij de kandidaten.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien 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 of van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

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

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid.

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

Artikel 138.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139.

Paragraaf 1

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
   c. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
   d. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
   e. 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 deze keuze.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 13 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 en 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit in de nieuwe graad vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vroegere functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de nieuwe functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 109.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 141. (OR 20/05/2014)

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Artikel 142.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

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

Artikel 143.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 205

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144.

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

Artikel 145.

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 146.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat de inloopperiode beëindigd heeft.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 201.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 145:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 147.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 148. (OR 20/05/2014)

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 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.

Artikel 149.

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 109.

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

Artikel 150.

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 1 bis. (OR 20/05/2014)

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Artikel 151.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 150. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 152. (OR 20/05/2014)

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inloopperiode 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, 2° tot en met 4°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek zoals bepaald voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inloopperiode voltooid hebben.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 153.

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

Artikel 154. (OR 20/05/2014)

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 dat zonder geldige reden de werkpost verlaat *e*n na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 155.

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, 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 zeven jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van zeven jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Paragraaf 2

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

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van 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

Artikel 156.

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44, §2.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 157. (OR 20/05/2014)

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig, vermeld in artikel 65 §3;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 158. (OR 20/05/2014)

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

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

Artikel 159. (OR 20/05/2014)

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen, heeft een opzegtermijn van 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 160.

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van zeven jaar statutaire dienst en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 161.

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

Artikel 162.

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 162 bis. (OR 20/05/2014)

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, dan heeft hij recht op een ontslagpakket.

Indien dit personeelslid ontslagen wordt met een opzegtermijn van minstens 30 weken, voorziet het OCMW-bestuur in een outplacementbegeleiding van 60 uren, die worden aangerekend op het betaald sollicitatieverlof.

Indien het contractuele personeelslid ontslagen wordt met een opzegvergoeding, gelijk aan een opzegtermijn van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit:

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken aan het personeelslid worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN DE GEMEENTE

Artikel 162 ter. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan de gemeente, op voorwaarde dat:

- er in consensus met de gemeente een gemeenschappelijke visie en strategie is bepaald;
- er een onderzoek gebeurt naar het mogelijk subsidieverlies inz. de Sociale Maribel;
- en een efficiëntieverhoging aangetoond kan worden, zonder negatieve schaaleffecten (toenemende formalisering, bureaucratisering, afstand tot de gebruiker en langere beslissingslijnen, verlies aan veldkennis en betrokkenheid).

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Paragraaf 2

De overdracht van het individuele contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Indien de overdracht gekaderd is in een collectieve overdracht van diensten, is de instemming van het personeelslid niet vereist.

Paragraaf 3

Het vast bureau, en zo er geen werd opgericht de raad, licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 162 quater. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 162ter behoudt het overgedragen personeel van het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente.

Paragraaf 2

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

Paragraaf 3

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 163.

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

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

Artikel 164.

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

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

Artikel 165.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 113 tot 117, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Artikel 166. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 165.

1° niveau E:

GRAAD	*RANG*	*SCHALEN*
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

GRAAD	*RANG*	*SCHALEN*
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

GRAAD	*RANG*	*SCHALEN*
basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
	Cv	C3-C4
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

GRAAD	*RANG*	*SCHALEN*
basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
hogere graad	Bx	B4-B5
hogere graad van hoofdverpleegkundige	Bx	BV5
hogere graad van departementshoofd ouderenzorg	Bz	B6-B7

5° niveau A:

GRAAD	*RANG*	*SCHALEN*
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

Paragraaf 2

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 167. (OR 20/05/2014)

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 levert of 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 ressorten;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 168. (OR 20/05/2014)

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

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 169.

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1 wordt relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen aan de personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 3°.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring volgens de ter zake geldende bepaling in artikel 109.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 170.

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot 169 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling: de diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot 169 voltijds gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent. De diensten die deeltijds gepresteerd werden, worden meegerekend naar verhouding van de arbeidsprestaties.

Paragraaf 3

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

Artikel 171.

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

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

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

Artikel 172.

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 173.

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

Artikel 174.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 111 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 175.

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

Artikel 176.

Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Paragraaf 2

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Deze gegarandeerde salarisverhoging treedt in werking op 1 januari 2008, maar geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

Artikel 177.

Paragraaf 1

De salarisschaal van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het BVR G en als bijlage I toegevoegd.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar***.***

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 219 BVR G werd vastgesteld, behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 178.

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 179.

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

Artikel 180.

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

Artikel 181.

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

Artikel 182.

Paragraaf 1

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

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

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen x 1,4}}{30}$$

- 2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{\text{30–(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)}}{30}$$

Paragraaf 2

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 183.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 182.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 184.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 233.

Artikel 185.

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 186.

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het OCMW-personeel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

Paragraaf 2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 4

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

Paragraaf 5

Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 187.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 188.

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het OCMW-personeel.

Paragraaf 2

In toepassing van artikel 17 van de wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen ontvangt het statutaire personeelslid op proef een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Paragraaf 3

In toepassing van artikel 17 van de wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 189.

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.

Artikel 190.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 191.

Paragraaf 1

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

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) vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Paragraaf 3

In afwijking van paragraaf 2, 1° wordt voor wat betreft het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel, die recht hebben op een eindejaarstoelage gecombineerd met een attractiviteitspremie overeenkomstig de artikelen 193 bis t.e.m. 193 quinquies, het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage als volgt berekend:

a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 euro;

b. vanaf 2008 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 het twee decimalen nauwkeurig;

c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b wordt verhoogd met 148,74 euro.

Artikel 192. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 193.

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

AFDELING 4. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 193 bis.

Paragraaf 1

Elk personeelslid dat tewerkgesteld is in het woonzorgcentrum heeft recht op een attractiviteitspremie, waarvan het bedrag bepaald werd in het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Paragraaf 2

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

a. het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten waaronder de verhoging van de eindejaarspremie met 148,74 euro, de toekenning van maaltijdcheques, de hospitalisatieverzekering en de fietspremie;
b. het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro, dat gekoppeld wordt aan de gezondheidsindex van de maand oktober 2004 (113,87).

Paragraaf 3

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij/zij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren, voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld, voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 01-01 tot en met 30-09 van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen, waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

Paragraaf 4

Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties, omdat hij/zij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Paragraaf 5

Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Paragraaf 6

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

Paragraaf 7

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeelsleden, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties verricht in het raam van een studentencontract.

Paragraaf 8

De personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN VOOR NIET VERPLEGEND EN NIET VERZORGEND PERSONEEL

Artikel 194.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. OCMW-secretaris en financieel beheerder
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 195.

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 233: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één kwartier inhaalrust. Deze inhaalrust geldt niet voor personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zes dagen per week toegankelijk zijn voor het publiek (bibliotheek en sport).

Artikel 196.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

AFDELING 2. WEDDEBIJSLAG VOOR BUITENGEWONE DIENSTPRESTATIES VOOR VERPLEGEND EN VERZORGEND PERSONEEL.

Artikel 196 bis.

Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel en op het paramedisch personeel.

Artikel 196 ter.

Paragraaf 1

Voor wisselende diensten of buitengewone prestaties, hebben personeelsleden recht op een toelage van 11 % van het jaarlijks loon, overeenkomstig de Ministeriële Omzendbrief van 3 november 1972.

Paragraaf 2

Onder wisselende diensten of buitengewone prestaties worden verstaan:

1° nachtdienst
2° werk op zon- en feestdagen
3° wisselende uren of onderbroken diensten.

De toeslag mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Artikel 196 quater.

Per uur nachtprestaties wordt een vergoeding toegekend van 0,8074 euro (index 100, basis 1981 = 100), overeenkomstig de Ministeriële Omzendbrief van 17 april 1989.

Dat bedrag 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 bedrag tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 196 quinquies.

Paragraaf 1

Per uur prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen wordt een vergoeding toegekend van 1,01037 euro (index 100, basis 1981 = 100), overeenkomstig de Omzendbrief vanwege de Rijksdienst voor ziekte en invaliditeitsverzekering van 17 juli 1992.

Dat bedrag 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 bedrag tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Paragraaf 2

De toelage vermeld in paragraaf 1 kan niet gecumuleerd worden met de uurtoeslag voor nachtprestaties overeenkomstig artikel 196quater.

AFDELING 3. ONREGELMATIGE PRESTATIES VOOR PERSONEELSLEDEN FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLING

Artikel 196 sexies.

Paragraaf 1

De personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen hebben recht op uurroostertoeslagen overeenkomstig artikel 6 t.e.m. artikel 14 van het koninklijk besluit van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties.

Paragraaf 2

Met het oog op deze uurroostertoeslagen worden de 24 uren van een dag verdeeld in 4 uurperiodes:

- Dag: van 8 uur tot 18 uur
- Avond: van 18 uur tot 20 uur
- Nacht: van 20 uur tot 6 uur
- Ochtend: van 6 uur tot 8 uur.

Paragraaf 3

Een toeslag voor avondprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 19 tot 20 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Deze toeslag wordt als volgt berekend en toegekend: de toeslag voor het nachtuurloon wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

Paragraaf 4

Alle uren gepresteerd tussen 20 u en 6 u worden beschouwd als nachturen zowel van maandag tot vrijdag als op de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Een toeslag voor nachtprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 20 uur tot 6 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toeslag voor de nacht wordt als volgt berekend en toegekend:

- aan het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime "per prestatie": de nachtuurtoeslag van toepassing op 31 december 2009 ongeacht de dag van de week; de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen is van toepassing indien voordeliger dan deze uurtoeslag;
- aan het personeel dat momenteel via het forfait van 11 % betaald wordt: de toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd aan het basisbarema van 111 %, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

Paragraaf 5

Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, wordt de hoogste premie toegekend.

AFDELING 4. DE OVERUREN

Artikel 197. (OR 20/05/2014)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 198.

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris, het departementshoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon/ inhaalrust van 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

AFDELING 5. DE OVERUREN BIS

Artikel 198 bis.

Paragraaf 1

Personeelsleden hebben recht op compensatie van gepresteerde overuren overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris of het departementshoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de daggrens en/of weekgrens.

Paragraaf 2

In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdagen en 100 % voor overuren op zon- en feestdagen.

De zaterdag wordt op de grond van de Arbeidswet beschouwd als een weekdag.

AFDELING 6. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 199.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals vermeld in artikel 198 §2 en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 195.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 200.

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 145 heeft recht op een toelage.

Artikel 201.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag inbegrepen.

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 202. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 203.

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	**Bedrag van de gevarentoelage**
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 204.

De toelage, zoals vermeld in artikel 202, bedraagt in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 205. (OR 20/05/2014)

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 206. (OR 20/05/2014)

(Niet van toepassing)

Artikel 207. (OR 20/05/2014)

(Niet van toepassing)

Artikel 208. (OR 20/05/2014)

(Niet van toepassing)

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 209.

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 210.

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 211.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 212.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3389 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2013 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1695 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2013 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1729 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2013 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6.

Paragraaf 5

Voor de berekening van de kilometervergoeding wordt als grondslag genomen de berekening volgens de website van “Mappy”.

Paragraaf 6

De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 213.

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

Artikel 214.

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 1. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 215.

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste valt van het bestuur.

Vanaf 1 januari 2016 heeft het personeelslid recht op elektronische maaltijdcheques.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 januari 2016: 8 EURO. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 EURO en de werknemersbijdrage 1,09 EURO per maaltijdcheque.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt er afgerond naar boven.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 1 bis.

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening gestort.

De elektronische maaltijdcheques zijn 12 maanden geldig, te rekenen vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening geplaatst is.

De maaltijdcheque kan enkel gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die toegekend, maar nog niet gebruikt zijn.

Het gebruik van elektronische maaltijdcheques brengt geen kosten teweeg voor de werknemer, behalve in geval van diefstal of verlies. In dit laatste geval is de kost niet groter dan de waarde van één maaltijdcheque.

Paragraaf 2 **(OR 20/05/2014)**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop de werknemer tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop de werknemer thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014; OR 16/05/2017)

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering en Vlaams zorgkrediet;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- zetelen in familieraad;
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 216.

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, van zodra ze 1 jaar in dienst zijn van het bestuur.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Artikel 217.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 218.

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 219.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt integraal vergoed.

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

Artikel 220.

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,21 euro per afgelegde kilometer.

Het personeelslid ontvangt deze vergoeding. De afstand woon-werkverkeer wordt 1x per dag toegekend, tenzij op vraag van het departementshoofd of op basis van de noodwendigheden van de dienst.

Een snelle fiets (‘speed-pedelec’) valt overeenkomstig de huidige Belgische Wegcode niet onder de definitie van ‘fiets’.

Artikel 221. (OR 20/05/2014)

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Artikel 222. ***(OR 20/05/2014)***

(Niet van toepassing)

AFDELING 5. ANDERE SOCIALE VOORDELEN

Artikel 223.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Binnen de geldende fiscale en sociale zekerheid onderrichtingen, met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ, krijgen de personeelsleden een premie naar aanleiding van:

1. 25 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur: 25 euro;
2. 35 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur: 50 euro;
3. de pensionering van het personeelslid: 35 euro per dienstjaar bij het betrokken lokaal bestuur en voor zover de totale waarde minimum 105 euro en maximum 875 euro bedraagt.

Paragraaf 2 - overgangsmaatregel (OR 20/05/2014)

Personeelsleden die op datum van inwerkingtreding van dit artikel voldoen aan de voorwaarden hebben eveneens recht op deze premie op voorwaarde dat zij nog niet werden gehuldigd:

- personeelsleden met meer dan 25 jaar en minder dan 35 jaar dienstanciënniteit: 25 euro;
- personeelsleden met meer dan 35 jaar dienstanciënniteit: 50 euro.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 224. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Artikel 225.

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid 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;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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.

Artikel 226.

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 227.

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt;
- wanneer zijn ambt wordt opgeheven.

Artikel 228. (OR 16/05/2017)

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 229.

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 230.

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 2 (OR 16/09/2014)

In afwijking van paragraaf 1 hebben de personeelsleden in dienst vanaf 01-01-2011, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 3

De jaarlijkse verlofrechten van het vast aangestelde statutaire personeelslid zijn gebaseerd op zijn prestaties in het lopende kalenderjaar terwijl deze van het contractuele personeelslid en het op proef aangestelde statutaire personeelslid toegekend worden op basis van zijn prestaties in het voorgaande kalenderjaar.

Paragraaf 4

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, dienen opgenomen te worden uiterlijk op 31 december van het lopende jaar waarvan minstens 20 verlofdagen verplicht op te nemen zijn voor 1 oktober. Hierbij is geen overdracht naar het volgende kalenderjaar mogelijk.

Paragraaf 4 bis. (OR 20/05/2014)

Bij uitdiensttreding van het contractuele personeelslid en het op proef aangestelde statutaire personeelslid worden de 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald indien het personeelslid niet in de mogelijkheid verkeerde deze op te nemen.

Bij uitdiensttreding van het vast aangestelde statutaire personeelslid kunnen de niet opgenomen vakantiedagen niet worden uitbetaald.

Paragraaf 5

In afwijking van paragraaf 4, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Deze bovenstaande regeling is niet van toepassing op de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3°.

Artikel 231. (OR 20/05/2014)

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, omgezet in uren en minuten.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Formule: aantal vakantiedagen = x – (x*y)/260 waarbij x= aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en y= totale aantal afwezigheidsdagen.

Artikel 232.

Paragraaf 1

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK II BIS. AANVULLEND VERLOF

Artikel 232 bis. (OR 20/05/2014)

Het contractuele en op proef benoemde personeelslid dat aan het begin of bij de hervatting van een activiteit geen recht heeft op volledige vakantie, heeft recht op aanvullende vakantiedagen.

Het contractuele en op proef benoemde personeelslid moet aan drie voorwaarden voldoen om recht te hebben op aanvullende vakantie:

- een activiteit beginnen of hervatten in dienst van één of meerdere werkgevers, waarbij hij onderworpen wordt aan de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie;
- 3 maanden effectieve prestaties of perioden die hiermee gelijkgesteld worden achter de rug hebben tijdens eenzelfde kalenderjaar;
- zijn wettelijke vakantiedagen hebben opgebruikt.

De duur van de aanvullende vakantie is gelijk aan de duur van de maximale wettelijke vakantie waarop het personeelslid theoretisch recht kan hebben min de wettelijke dagen waarop hij daadwerkelijk recht heeft op basis van zijn prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

Het aanvullend vakantiegeld is in werkelijkheid een voorschot op het gewoon dubbel vakantiegeld van het jaar dat volgt op het opnemen van de aanvullende vakantie. Er moet dus een regularisatie worden uitgevoerd.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 233.

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december.

Paragraaf 2 (OR 16/09/2014)

In afwijking van paragraaf 1 hebben de personeelsleden in dienst vanaf 01-01-2011, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, recht op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december.

Paragraaf 3

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een normale inactiviteitsdag gecompenseerd worden.

Personeelsleden die normaal gezien niet op die welbepaalde compensatiedag werken of slechts deeltijds hoeven te werken, zullen de feestdag of een gedeelte daarvan op een ander moment gecompenseerd krijgen. Wanneer een personeelslid op één van de brugdagen afwezig is wegens ziekte heeft hij of zij geen recht op een andere compensatiedag.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen. In dat geval kan de vervangingsdag slechts opgenomen worden na de oorspronkelijke feestdag.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

Paragraaf 4

In afwijking van paragraaf 3 worden binnen het departement Ouderenzorg, de vervangingsdagen van de feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een andere inactiviteitsdag toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen.

In dat geval kan de vervangingsdag slechts opgenomen worden na de oorspronkelijke feestdag.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 234.

Paragraaf 1

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere personeelsleden, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 235.

Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014; OR 16/09/2014)

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. (…).

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien de werkneemster haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal de werkneemster kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat de werkneemster toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van de werkneemster. De werkneemster moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

Paragraaf 3

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Artikel 236.

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, 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 geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3

Het geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Artikel 237.

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Paragraaf 2

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6 (OR 20/05/2014)

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 238.

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 239.

Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014)

De specifieke modaliteiten met betrekking tot de organisatie van de ziektecontrole worden uiteengezet in het arbeidsreglement.

Artikel 240.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014)

Het statutaire personeelslid, 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, in statutair verband.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en 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.

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Paragraaf 4

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Paragraaf 5

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

Artikel 241.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 242.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 240 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 243.

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan 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.

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt gedurende de drie eerste maanden beschouwd als bezoldigd verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Vanaf de vierde maand wordt de afwezigheid beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 244.

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk 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 240, behalve voor de toepassing van artikel 241, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 244, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 245.

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 246.

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 247.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het 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 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 248.

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 240, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 249.

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 250.

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 251.

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn 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

Artikel 252. (OR16/05/2017)

(Niet van toepassing)

Artikel 253. (OR16/05/2017)

(Niet van toepassing)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 254.

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel- Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad 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.

Paragraaf 2 (OR16/05/2017)

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 4

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 255.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden**,** tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 256.

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
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
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
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
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
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerst-volgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 1 bis. (OR 20/05/2014)

Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt verstaan onder:

- samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven;
- aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Paragraaf 2 (OR 20/05/2014; OR16/05/2017))

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de ziekenfonds).

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

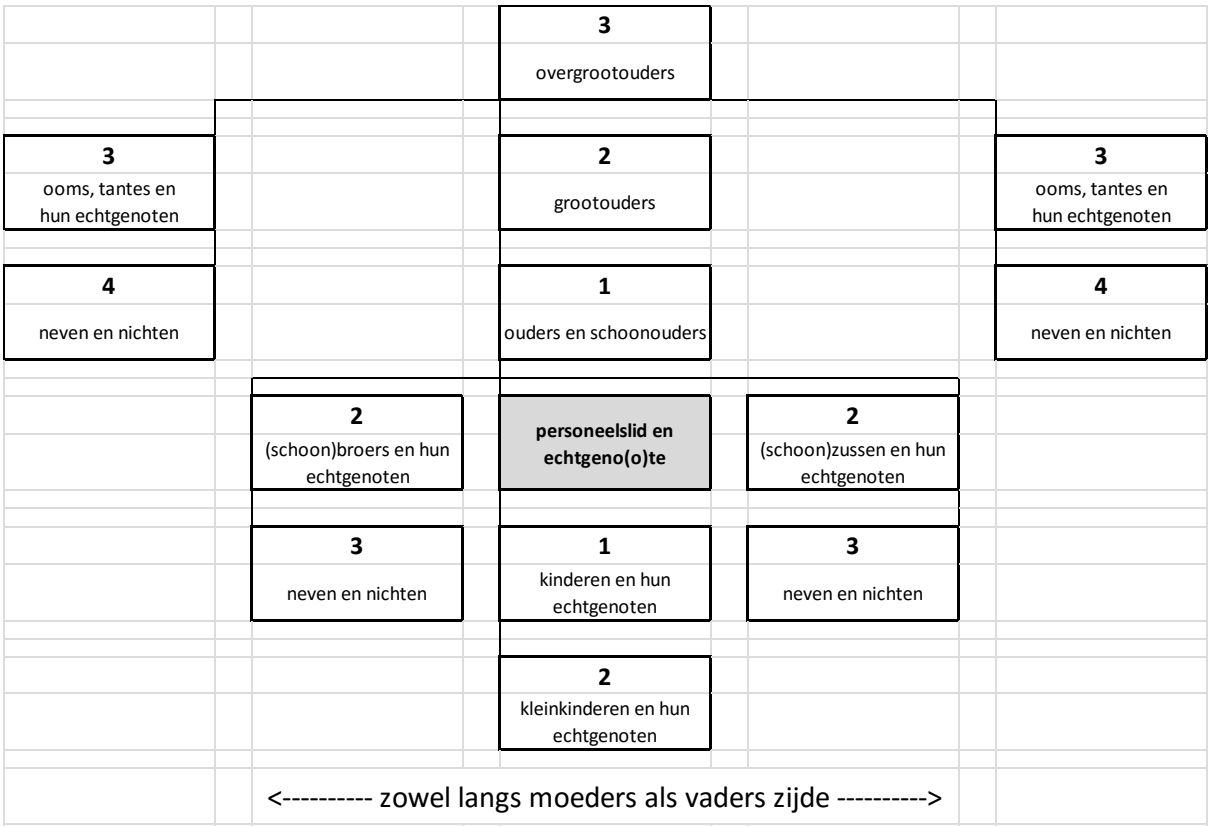
Het omstandigheidsverlof, anders dan vermeld in paragraaf 2, kan opgenomen worden tot 1 maand nadat de omstandigheid zich heeft voorgedaan.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Paragraaf 5


3
overgrootouders
3
ooms, tantes en hun echtgenoten
2
grootouders
3
ooms, tantes en hun echtgenoten
4
neven en nichten
1
ouders en schoonouders
4
neven en nichten
2
(schoon)broers en hun echtgenoten
personeelslid en echtgeno(o)te
2
(schoon)zussen en hun echtgenoten
3
neven en nichten
1
kinderen en hun echtgenoten
3
neven en nichten
2
kleinkinderen en hun echtgenoten
<---------- zowel langs moeders als vaders zijde ---------->

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

AFDELING 1. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

(OR 16/05/2017)

Artikel 257.

1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.
2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Artikel 258.

Paragraaf 1

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

Artikel 259.

Paragraaf 1

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 257§1, 1°en 2° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van het verlof zoals bedoeld in artikel 257§1, 2°, wat betreft de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50 % van een voltijdse betrekking, waarvan de volgende personeelscategorieën in principe uitgesloten zijn:

- de decretale graden;
- de personeelsleden in de graden van niveau A en B.

In uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt, kan de secretaris een afwijking toestaan op bovenvermelde uitsluitingen.

Voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt, kan de raad - voor wat betreft de aanvraag van de secretaris betreft - een afwijking toestaan op bovenvermelde uitsluitingen.

Artikel 260.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minstens drie maanden op voorhand tot de secretaris. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen rede op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De secretaris richt zijn aanvraag onder dezelfde voorwaarden tot de raad.

De secretaris kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen van het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Artikel 261.

Paragraaf 1

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in dit artikel is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 2

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.

Paragraaf 3

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loop het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

AFDELING 2 HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

OR (16/05/2017)

Artikel 262.

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

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

Artikel 263.

Paragraaf 1

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minsten drie maanden op voorhand tot de secretaris. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit het eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Aan de personeelsleden op proef/ tijdens de inloopperiode kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

Artikel 264.

Paragraaf 1

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan één maand bedraagt of een deeltijds verlof betreft.

Paragraaf 2

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Paragraaf 3

Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Paragraaf 5

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 6

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 8

Het vast aangesteld statutair personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

Paragraaf 9

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor onbetaald verlof genoot behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de perioden dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING 1. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 265.

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 266.

Paragraaf 1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 267.

Voor de toepassing van de artikelen 265 en 266 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 268.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.
Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 269.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 265 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

Artikel 270.

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Artikel 271. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van:

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalf en eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 274.

Artikel 272. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De zevende en de achtste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De zestiende tot en met de twintigste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 273.

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 274 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 274.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 271 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

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

Artikel 275.

Paragraaf 1

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 274.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

AFDELING 3. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 276.

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 277.

Paragraaf 1

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 278.

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 279.

Paragraaf 1

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig 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.

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 280.

Voor de toepassing van de artikelen 276 tot en met 279 wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 281.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 277, §2 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 het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 282.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 281, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 283.

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 281 en 282 zijn van toepassing.

Artikel 283 bis. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 277 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Paragraaf 3

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Paragraaf 4

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Paragraaf 5

In afwijking van artikel 277, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 276 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 6

Onverminderd artikel 281, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 283 ter. (OR 20/05/2014)

Paragraaf 1

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de OCMW- secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De OCMW- secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 281, tweede lid en artikel 283 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 281, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de OCMW- secretaris. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 283 bis §2.

Paragraaf 2

Artikel 282 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

HOOFDSTUK XI *bis*. VLAAMS ZORGKREDIET

OR (16/05/2017)

Artikel 284.

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Paragraaf 2

Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Paragraaf 3

De periodes van Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op premies van de hogere overheid.

Artikel 285.

Het personeelslid kan gebruik maken het Vlaams zorgkredietzorg omwille van één van volgende vijf motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid:
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid
  - onder gezins-of familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
- Zorg voor een kind met een handicap. Onder kind met een handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor tenminste 60% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste vier punten toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap;

- Palliatieve verzorging, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstaand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een erkende opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
    - Elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of studiepunten op jaarbasis omvat
    - Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 286.

Paragraaf 1

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

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

Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestatie en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5de.

Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Paragraaf 2

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van 3 maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal 6 maanden na de dag van het overlijden.

Paragraaf 3

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- Wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13de verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- Wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- Wanneer de onderbreking startte op 02/09/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst – departement Werk en Sociale Economie- ontvangen.

Het deeltijdse personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsvergoedingen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Paragraaf 5

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 287.

Paragraaf 1

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams Zorgkrediet stelt de secretaris ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De secretaris met recht op Vlaams zorgkrediet stelt de raad ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams Zorgkrediet opgenomen wordt. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.

Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aaneensluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand of verzorging van een zwaar gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de secretaris.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Paragraaf 3

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledige of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is tenminste één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:
    - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
    - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
    - Pleegkind: een attest van pleegzorg
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins-of familielid tot de tweede graad:
    - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die de medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling;
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
    - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen;
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
    - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag
    - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap of integrale jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling;
- Volgen van een erkende opleiding:
    - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden
    - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale Economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 288.

Paragraaf 1

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 287 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verleningen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 289.

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 290.

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- Een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet als minstens 3 maanden werd uitgeoefend;
- Een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet;
- Een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 maanden al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer een personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt, een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 291.

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 292.

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 293. (OR 20/05/2014)

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 294. (OR 20/05/2014)

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 295.

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 296.

Paragraaf 1 (OR 20/05/2014- inwerkingtreding 01/02/2013)

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar; de praktische afspraken worden in het arbeidsreglement opgenomen;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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.
3.

Paragraaf 3

(Niet van toepassing.)

Paragraaf 4 (OR 20/05/2014)

(Niet van toepassing)

Artikel 297.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

HOOFDSTUK XVII *bis*. EINDELOOPBAANMAATREGELEN IN DE GEZONDHEIDSSECTOR

Artikel 297 bis.

Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden die opgenomen zijn in het koninklijk besluit van 13 september 2006 tot uitvoering van art. 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft, kan aanspraak maken op arbeidsduurvermindering en/of premie, volgens de bepalingen die in voornoemd koninklijk besluit werden vastgelegd.

Artikel 297 ter.

Het personeelslid dat een voordeel van vrijstelling van prestaties met behoud van loon geniet, kan deze arbeidsduurvermindering niet cumuleren met afwezigheden in het kader van de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking, noch met afwezigheden in het kader van het Vlaamse zorgkrediet.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 298.

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 299.

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Deze vangt aan op 1/1/2010.

Artikel 300.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 300 bis.

Paragraaf 1

Personeelsleden die in dienst waren bij het OCMW vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 230, paragraaf 1.

Paragraaf 2

Personeelsleden die in dienst waren bij het OCMW vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, met andere woorden, de feestdagen vastgesteld in artikel 233, paragraaf 1.

Paragraaf 3 (OR 20/05/2014)

Personeelsleden waarvan de evaluatieperiode loopt tot en met 31 december 2013 behouden hun recht op een functioneringstoelage en managementtoelage indien zij deze periode afsluiten met het evaluatieresultaat 'uitstekend'.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 301.

Het raadsbesluit d.d. 09 november 1999 houdende vaststelling van het administratief statuut, geldelijk statuut en het reglement voor het contractueel personeel, en latere wijzigingen, wordt opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 302. (OR 20/05/2014; OR 16/05/2017)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, behoudens latere bepalingen.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007 en volgens de bepalingen van het BVR G.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de OCMW-raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen:
http://binnenland.vlaanderen.be/sites/default/files/AV_2013_MB_DiplomabijlagePer1febr13_def.pdf

(OR 20/05/2014)

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salarisschalen	OCMW-secretaris Klasse 4 1 januari 2007	OCMW-secretaris Klasse 4 1 januari 2008	OCMW-secretaris Klasse 2 1 januari 2009
Minimum	**29.204,07**	**30.226,21**	**30.226,21**
Maximum	**43.133,65**	**44.643,33**	**44.643,33**
Verhoging	**1x1x2190.370** **7x2x1677.030**	**1x1x2267.010** **7x2x44643,33**	**1x1x2267.010** **7x2x44643,33**
0	**29.204,07**	**30.226,21**	**30.226,21**
1	**31.394,44**	**32.493,22**	**32.493,22**
2	**31.394,44**	**32.493,22**	**32.493,22**
3	**33.071,47**	**34.228,95**	**34.228,95**
4	**33.071,47**	**34.228,95**	**34.228,95**
5	**34.748,50**	**35.964,68**	**35.964,68**
6	**34.748,50**	**35.964,68**	**35.964,68**
7	**36.425,53**	**37.700,41**	**37.700,41**
8	**36.425,53**	**37.700,41**	**37.700,41**
9	**38.102,56**	**39.436,14**	**39.436,14**
10	**38.102,56**	**39.436,14**	**39.436,14**
11	**39.779,59**	**41.171,87**	**41.171,87**
12	**39.779,59**	**41.171,87**	**41.171,87**
13	**41.456,62**	**42.907,60**	**42.907,60**
14	**41.456,62**	**42.907,60**	**42.907,60**
15	**43.133,65**	**44.643,33**	**44.643,33**

Opmerking: voor OCMW-secretaris gelden andere salarisschalen:

- vanaf 1 januari 2007: klasse 5, minimum 28.473,97 en maximum 42.055,27 euro;
- vanaf 1 januari 2009: klasse 2, minimum 29.470,56 en 43.527,20 euro.

Salarisschalen	Financieel beheerder Klasse 4 1 januari 2007	Financieel beheerder Klasse 2 1 januari 2009
Minimum	**28.473,97**	**28.473,97**
Maximum	**42.055,31**	**42.055,31**
Verhoging	**1x1x2135.570** **1x2x1635,110**	**1x1x2135.570** **1x2x1635,110**
0	**28.473,97**	**28.473,97**
1	**30.609,54**	**30.609,54**
2	**30.609,54**	**30.609,54**
3	**32.244,65**	**32.244,65**
4	**32.244,65**	**32.244,65**
5	**33.879,76**	**33.879,76**
6	**33.879,76**	**33.879,76**
7	**35.514,87**	**35.514,87**
8	**35.514,87**	**35.514,87**
9	**37.149,98**	**37.149,98**
10	**37.149,98**	**37.149,98**
11	**38.785,09**	**38.785,09**
12	**38.785,09**	**38.785,09**
13	**40.420,20**	**40.420,20**
14	**40.420,20**	**40.420,20**
15	**42.055,31**	**42.055,31**

Opmerking: voor financieel beheerder van het OCMW gelden andere salarisschalen:

- vanaf 1 januari 2007: klasse 4, minimum 27.762,12 en maximum 41.003,95 euro;
- vanaf 1 januari 2009: klasse 2, minimum 27.762,12 en 41.003,95 euro.

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salarisschalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100
		2x2x600		2x2x800	2x2x900	
		1x2x650		1x2x850	1x2x950	
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000	
		1x2x800				
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600

Salaris-schalen	BV1	BV2	BV3	BV5	BV6	BV7
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	1x1x1.050	1x1x1.200
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	1x2x1.000	2x2x1.150
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	5x2x1.050	1x2x1.200
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	1x2x1.000	3x2x1.150
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	3x2x1.050	1x2x1.200
		2x2x600			1x2x1.150	2x2x1.150
		1x2x650				2x2x1.200
		1x2x600				
		1x2x650				
		1x2x750				
0	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
1	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
2	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
3	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
17	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
18	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
19	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
20	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
21	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	*17.000*
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	*23.800*
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	*1x1x300*
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	*2x2x500*
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	*1x2x300*
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	*1x2x800*
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	*1x2x500*
		1x2x350	1x2x400		*4x2x400*
		1x2x400	1x2x350		*1x2x500*
		1x2x350	1x2x400		*3x2x600*
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	*17.000*
1	13.650	14.650	15.850	17.250	*17.300*
2	13.650	14.650	15.850	17.250	*17.300*
3	14.000	15.000	16.250	17.600	*17.800*
4	14.000	15.000	16.250	17.600	*17.800*
5	14.350	15.400	16.600	17.900	*18.300*
6	14.350	15.400	16.600	17.900	*18.300*
7	14.700	15.750	17.000	18.250	*18.600*
8	14.700	15.750	17.000	18.250	*18.600*
9	15.000	16.150	17.350	18.600	*19.400*
10	15.000	16.150	17.350	18.600	*19.400*
11	15.350	16.500	17.700	18.950	*19.900*
12	15.350	16.500	17.700	18.950	*19.900*
13	15.700	16.900	18.100	19.300	*20.300*
14	15.700	16.900	18.100	19.300	*20.300*
15	16.050	17.250	18.450	19.650	*20.700*
16	16.050	17.250	18.450	19.650	*20.700*
17	16.400	17.650	18.850	20.000	*21.100*
18	16.400	17.650	18.850	20.000	*21.100*
19	16.750	18.000	19.200	20.350	*21.500*
20	16.750	18.000	19.200	20.350	*21.500*
21	17.100	18.350	19.600	20.700	*22.000*
22	17.100	18.350	19.600	20.700	*22.000*
23	17.450	18.750	19.950	21.050	*22.600*
24	17.450	18.750	19.950	21.050	*22.600*
25	17.800	19.100	20.350	21.400	*23.200*
26	17.800	19.100	20.350	21.400	*23.200*
27	18.300	19.600	20.700	21.950	*23.800*

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	*Administratieve toestand*	*Recht op salaris*	*Aanspraak op periodieke salarisverhoging*	*Recht op schaal-anciënniteit*	*Recht op loopbaan*	*Recht op ziektekrediet (voor statutairen)*	*Recht op jaarlijkse vakantie*
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaar-borgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaar-borgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	*Administratieve toestand*	*Recht op salaris*	*Aanspraak op periodieke salaris-verhoging*	*Recht op schaal-anciënniteit*	*Recht op loopbaan*	*Recht op ziektekrediet (voor statutairen)*	*Recht op jaarlijkse vakantiedagen*
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Verlof voor deeltijdse prestaties	1) Non-activiteit tijdens het verlof 2)Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties	1)Nee voor het verlof, 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan 1 maand	Nee	Ja) Indien dienstactiviteit 2) Neen indien non-activiteit	Nee	Ja	Ja) Indien dienstactiviteit 2) Neen indien non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Nee (de anciënniteit loopt wel in de andere functie)	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	*Administratieve toestand*	*Recht op salaris*	*Aanspraak op periodieke salaris-verhoging*	*Recht op schaal-anciënniteit*	*Recht op loopbaan*	*Recht op ziektekrediet (voor statutairen)*	*Recht op jaarlijkse vakantiedagen*
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
Loopbaanonderbreking (in overgang)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Loopbaanvermindering (in overgang)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	*Administratieve toestand*	*Recht op salaris*	*Aanspraak op periodieke salaris-verhoging*	*Recht op schaal-anciënniteit*	*Recht op loopbaan*	*Recht op ziektekrediet (voor statutairen)*	*Recht op jaarlijkse vakantiedagen*
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel wedde-complement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deel-tijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deel-tijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

(OR 20/05/2014; OR 16/05/2017)