INHOUD – RECHTSPOSITIEREGELING ADMINISTRATIEF CENTRUM EN SOCIALE DIENST

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 6

Afdeling I. Toepassingsgebied 6
Afdeling II. Algemene bepalingen 6

TITEL II. De loopbaan 7

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 7

Hoofdstuk II. De aanwerving 8

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-voorwaarden 8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure 9

Hoofdstuk III. De selectieprocedure 11

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 11
Afdeling II. Het verloop van de selectie 12
Afdeling III. Wervingsreserves 14

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder 15

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 16

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 17

Hoofdstuk VI. De indiensttreding 18

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband 19

Afdeling I. Algemene bepalingen 19
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 19
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband 21

Hoofdstuk VIII. De evaluatie en feedback tijdens de loopbaan 22

Afdeling I. Algemene bepalingen 22
Onderafdeling I: Procedure bij functioneringsproblemen 22
Onderafdeling II. Recht op opvolging en feedback 23
Afdeling II. De evaluatiecriteria 24
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 24
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 25
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten 25
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie 25
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie 26
Onderafdeling I. Algemene bepalingen 26
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie 27
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie 27
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris 28
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder 29
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd 29
Onderafdeling II. De evaluatie en feedback tijdens de loopbaan 30
Algemene bepalingen 30
Recht op opvolging en feedback 31
Procedure bij een functioneringsprobleem 32

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 33
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement 34
Afdeling I. Algemene bepalingen.....34
Afdeling II. De vormingsplicht. 35
Afdeling III. Het vormingsrecht 36
Hoofdstuk X. De anciënniteiten 38
Afdeling I. Algemene bepalingen.....38
Afdeling II. Administratieve anciënniteiten 39
Onderafdeling 1: Graad-, niveau- en dienstanciënniteit 39
Onderafdeling 2: Schaalanciënniteit 39
Afdeling III. Geldelijke anciënniteit 40
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.....42
Afdeling I. Algemene bepalingen.....42
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 42
Hoofdstuk XII. De bevordering.....44
Afdeling I. Algemene bepalingen.....44
Afdeling II. De selectie 45
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....45
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....47
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering 47
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 48
Afdeling I. Algemene bepalingen.....48
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 49
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit 51
Afdeling I. Definities.....51
Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied 51
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 51
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden.....52
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid 53
*Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden*53
Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.....54
TITEL III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....56
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 56
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 57
TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing.....58
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 58
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....60
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 61
TITEL V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....62
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 62

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 64
HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL 68
HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL 68
TITEL VI. Verloven en afwezigheden 70
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 70
Afdeling I. Begrippen 70
Afdeling II. Aanvraag van verlof, beroep tegen verlofweigering en opzeg van de langdurige verloven 71
Afdeling III. Toepassingsgebied en uitsluitingen 72
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 73
Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vast benoemde statutaire personeelsleden 74
Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden, en op proef benoemde personeelsleden 74
Afdeling III. Europese vakantie voor gesco's 75
Hoofdstuk III. De feestdagen 76
Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof 77
Hoofdstuk V. Moederschapsverlof, vervangend vaderschapsverlof en opvangverlof 79
Afdeling I. Moederschapsverlof 79
Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof 81
Afdeling III. Opvangverlof 82
Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof 83
Afdeling I. Algemene bepalingen 83
Afdeling II. Verlof wegens ziekte 83
Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting 84
Hoofdstuk VII. De disponibiliteit 86
Afdeling I. Algemene bepalingen 86
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 86
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 87
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties 89
Hoofdstuk IX. Het verlof voor opdracht 89
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof 90
(gewijzigd 3 juli 2017) 90
Afdeling I. Algemeen 90
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet 92
Afdeling 1. algemene bepalingen 92
Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet 93
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking 98
Afdeling III. Loopbaanonderbreking of -vermindering voor palliatieve zorgen 99
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking of -vermindering voor het verstrekken van verzorging aan een gezins- of familielid 100
Hoofdstuk XII. Politiek verlof 102
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof 103
Hoofdstuk XIV. Dienstvrijstellingen 104
TITEL VII. Het salaris 106

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 106
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door opbouw van geldelijke anciënniteit 107
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 108
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 109
TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 110
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 110
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 111
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 111
Afdeling II. Het vakantiegeld 111
Afdeling III. De eindejaarstoelage 111
Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode. 112
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. 112
De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof 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. 112
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 113
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 113
Afdeling II. De overuren 114
Hoofdstuk IV. Facultatieve toelagen 116
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. 116
Afdeling II. De permanentietoelage 116
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap 116
Afdeling IV. De verstoringstoelage 117
Afdeling V. De managementstoelage 117
Hoofdstuk VI. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten 118
Afdeling I. Algemene bepalingen 118
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten (gewijzigd 22/03/2010) 118
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 119
Afdeling I. De maaltijdcheques 119
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 120
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer (gewijzigd 22.03.2010) 121
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 121
Afdeling V. De vergoeding van de conciërge 121
Afdeling VI. Varia 122
TITEL IX. Tucht 123
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 123
Hoofdstuk II. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen 123

Hoofdstuk III. Tuchtprocedure 123
Hoofdstuk IV. Beroepsprocedure 123
TITEL X. Slotbepalingen 124
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen *(gewijzigd 26/06/2011)* 124
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 124
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. 124
Afdeling I. Opheffingsbepalingen 124
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen 124
Art. 366. 125
§1. De volgende artikelen treden in werking op 1 januari 2013: 125
§2. De volgende artikelen treden in werking op 1 februari 2013: 125

BIJLAGE 1: Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
BIJLAGE 2: referteweddenschalen
BIJLAGE 3: uitgewerkte salarisschalen

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op: *(gewijzigd 27/06/2011)*
1° het statutair en contractueel personeel van het OCMW werkzaam in het administratief centrum, inclusief de sociale dienst en technische dienst
2° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1. OCMW-decreet, hier afgekort als OD
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (en latere wijzigingen);
3. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. Het vast aangestelde statutaire personeelslid: de medewerker die bij éénzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
6. Het statutaire personeelslid op proef: de medewerker die bij een éénzijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming;
7. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. Het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW;
9. Aanstellende overheid: de raad voor maatschappelijk welzijn
10. Personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse equivalenten;
11. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
12. Aanwervingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven;
13. Bevorderingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven;
14. Aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die volgens de keuze van het OCMW zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven;
15. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
16. Functieprofiel: de competenties, de kennis, vaardigheden, persoonlijkheids-kenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

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

Art. 4.
§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;
2° door een bevorderingsprocedure;
3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5° door een combinatie van de procedures

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.

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het OCMW, die beantwoorden aan de bepalingen van artikel 147octies, §5, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze ingevuld wordt.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-voorwaarden

Art. 5.
§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; het passend gedrag 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.
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in het OCMW, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan, vóór de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserse Bondsstaat.

Art. 6.
§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;
2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 7. *(gewijzigd 25.05.2009)* De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in niveau A, B en C. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C én de technische hogere rang van niveau D dienen de kandidaten een minimum aantal jaren relevante beroepservaring te hebben.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. *(gewijzigd 27/06/2011)* De specifieke aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1. De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring bijkomende voorwaarden opleggen.

Art. 9. In uitzonderlijke gevallen en gemotiveerd kan de raad bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:
1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:
a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
b) gegevens die aantonen dat bepaalde kansengroepen die al dan niet in aanmerking komen voor een tewerkstelling binnen de tewerkstellingsmaatregelen, ondervertegenwoordigd zijn in de plaatselijke tewerkstelling;
c) bepaalde functiespecifieke criteria;
d) de overweging dat een selectie met diplomavoorwaarden voor die functie, clusters van functies of graad geen of te weinig geslaagde kandidaten zal opleveren.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10.
§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 bekendgemaakt.

§2. De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt en mogelijke kandidaten uit het sollicitantenbestand worden gecontacteerd.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11. Het vacaturebericht voor openbare bekendmaking bevat ten minste:
1° de naam van de betrekking en de weddeschaal;
2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6° de vermelding dat er een wervingsreserve wordt vastgesteld;
7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

Art. 12. 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.

Art. 13. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 14.
§1. De kandidaten moeten uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie, uitgezonderd, voldoen.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en andere bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan van het bestuur daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure en worden hiervan schriftelijk verwittigd.

§2. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §1 en §3.

Aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie, kunnen bij twijfel eensluidend verklaarde afschriften gevraagd worden .

§3. In afwijking van §1 en §2 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 moeten behalen.

§4. In afwijking van §1 kunnen laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectieprocedure.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 15. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 16.
§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Selecties kunnen gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht;

§2. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen waarvan ten minste één derde van de leden extern zijn aan het eigen OCMW. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

§3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

§4. De leden van de raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW. Zij kunnen aanwezig zijn als waarnemer, net als de representatieve vakbonden.

§5. Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;

§6. 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;

§7. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling. Kandidaten die in het kader van een bepaalde selectieprocedure psychotechnische proeven afleggen bij het bestuur behouden dit resultaat voor eenzelfde of vergelijkbare functie bij het bestuur voor een periode van 2 jaar of voor de duur van de wervingsreserve.

Art. 17. De leden van de selectiecommissies moeten een aantal gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties respecteren. Ze moeten onafhankelijk en onpartijdig zijn, ze mogen niet discrimineren 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 en ze moeten respect hebben voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer. Daarnaast zijn ze verplicht de vragen geheim te houden en, als dat van toepassing is, de anonimiteit van de proeven te garanderen. De leden van de selectiecommissie mogen zich niet inlaten met een belangenvermenging en bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 18. 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, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst de voorzitter van het OCMW de leden aan.

Art. 19. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 21.
§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:
1° de selectiecriteria;
2° de keuze van de selectietechniek(en), eventueel de keuze voor een preselectie;
3° het verloop van de selectie;
4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.
5° de samenstelling van de selectiecommissie binnen de mogelijkheden van artikel 16.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings-procedure en de bevorderingsprocedure, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. Voor de toepassing van artikel 9, tweede lid, 1° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Art. 22. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Art. 23. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 24. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 25.
§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum drie jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking welke wervingsreserve (met bindende rangschikking of met aanleg van pools) wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. In principe wordt overgegaan tot de aanleg van een wervingsreserve met bindende rangschikking. In geval van generieke functies (functies van dezelfde graad en rang), kan de aanstellende overheid echter beslissen om over te gaan tot de aanleg van een wervingsreserve met pools.

§2. Voor een selectieprocedure die uitmondt in de aanleg van een wervingsreserve met bindende rangschikking worden enkel de geslaagde kandidaten opgenomen in de wervingsreserve en dit in volgorde van de punten. De kandidaat die het beste resultaat behaalde wordt voorgedragen voor de aanstelling in een vacante functie.

§3. Voor een selectieprocedure die uitmondt in een wervingsreserve met de aanleg van pools worden alle geslaagde kandidaten door de selectiecommissie ingedeeld in volgende categorieën of pools: bijzonder geschikt, geschikt. De indeling in deze pools gebeurt op basis van het behaalde resultaat (60-75% = geschikt, +75%= bijzonder geschikt). De kandidaten behouden hun resultaat binnen de pool waarin ze werden ondergebracht.

Er kan pas een aanstelling gebeuren uit de bestaande pools nadat er nog bijkomende test(en) gebeurde(n). Deze test(en) heeft (hebben) als doel de affiniteit met en de geschiktheid voor een specifieke functie of dienst na te gaan. Ook deze testen resulteren in een quotatie en resulteren in een bindende rangschikking voor de vacante functie. Deze rangschikking wordt gemaakt op basis van het resultaat dat de kandidaten behaalden in de bijkomende test(en). In eerste instantie worden hiertoe enkel de kandidaten uit de pool 'bijzonder geschikt' uitgenodigd. Pas na uitputting van deze pool worden de kandidaten uit de pool 'geschikt' uitgenodigd. De kandidaat met het beste resultaat wordt uiteindelijk voorgedragen voor aanstelling in de vacante functie. De bindende rangschikking die werd opgemaakt voor de vacante functie blijft bestaan na aanstelling en dit voor het geval dat diezelfde vacante plaats opnieuw vacant komt tijdens de duur van de wervingsreserve.

Nadat er een aanstelling in de vacante functie gebeurde, komen de niet aangestelde kandidaten (ook de kandidaten die niet slaagden in de bijkomende test) terug in hun oorspronkelijke pool, met behoud van hun oorspronkelijke resultaat, voor een aanstelling in andere functies van dezelfde graad en rang.

Indien de aanwending van de pool 'bijzonder geschikt' en vervolgens de pool 'geschikt' geen enkele kandidaat opleverde wordt overgegaan tot de organisatie van een nieuwe selectie.

§4. De kandidaten die zijn opgenomen in een wervingsreserve worden hieruit geschrapt:
1° indien ze aangesteld worden;

2° op eigen verzoek
3° indien ze twee keer aan een aangeboden functie verzaken
4° indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hen een functie wordt aangeboden;
De kandidaten die uit een wervingsreserve worden geschrapt, worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Art. 26.
Na de selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor geldige wervingsreserve, uitgezonderd wanneer geen enkele van de nog op de wervingsreserve opgenomen kandidaten op de aangeboden functie wenst in te gaan.

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

Art. 27. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder.

Art. 28. Als de functie van secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Die test wordt uitbesteed aan een erkend 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.

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

Art. 31. Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 32.

Art. 32.

§1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.
De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 19 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§2. Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
    - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
    - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 10 van deze rechtspositieregeling;
    - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die op basis van het CV in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 16 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van §2.
- De selectie kan bestaan uit een of meer van volgende technieken:
    - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
    - een gevalstudie of competentieproef;
    - een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben. Dit gebeurt op basis van een vergelijking van de motivatie, competenties, opleiding, relevante ervaring en beschikbaarheid in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Art. 33. (niet van toepassing)

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 34. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het OCMW, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één 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 of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

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

Art. 35. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 36. De aanstellende overheid bepaalt in onderling akkoord de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Bij overmacht of gegronde reden die een kandidaat belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen, kan een nieuwe indiensttredingsdatum bij gemotiveerd besluit van de benoemende overheid worden bepaald.

Art. 37. In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de secretaris, en de financieel beheerder vóór ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 van de aanstelling.

Art. 37 bis In overeenstemming met artikel 76 van het OD legt een maatschappelijk werker vóór hij zijn ambt opneemt volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Art. 38. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de secretaris: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De secretaris staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Art. 39. Voor elk nieuw personeelslid verzorgt het OCMW het onthaal. Hierbij wordt de eigen rol van de personeelsdienst, diensthoofden, toekomstige directe chef, secretaris, veiligheidschef en collega's vastgelegd en op elkaar afgestemd.

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

Art. 39 bis
§1 Dit hoofdstuk is ook van toepassing op het contractuele personeelslid onder de noemer van een inlooptraject tijdens het eerste jaar van tewerkstelling, onverminderd de bepalingen van de wet van juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan dit inlooptraject 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 voorwaarde dat de vervanging in zijn totaliteit niet langer duurt dan twee jaar.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 40. De proeftijd beoogt de integratie van het statutair personeelslid op proef in het OCMW 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 statutair personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het statutair personeelslid op proef in zijn functie en zijn integratie in het OCMW.

Art. 41. De afspraken voor de inwerking van het statutair personeelslid op proef, de functiebeschrijving en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden aan het statutair personeelslid op proef meegedeeld.

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

Art. 42.
§1. De duur van de proeftijd bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden voor alle niveaus, inclusief de decretale graden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° de diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, op voorwaarde dat het personeelslid in die periode geen verbetertraject heeft doorlopen;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§3. De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere ononderbroken afwezigheid, van meer dan dertig werkdagen. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

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

Art. 43.
§1. Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd op het einde van de proeftijd. Daarnaast heeft het statutair personeelslid op proef recht op opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren. Een opvolggesprek is altijd mogelijk op vraag van het personeelslid of de leidinggevende.

§2. Als de proeftijd met zes maanden verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een evolutiegesprek gevoerd.

Het evolutiegesprek is een formeel gesprek waarbij een stand van zaken wordt opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het statutair personeelslid op proef in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

Art. 44.
(niet van toepassing)

Art. 45. De evaluatie van de proeftijd vindt plaats in de laatste maand van de proeftijd.

De evaluator onderbouwt het evaluatieresultaat op afdoende wijze aan de hand van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag. Tijdens het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag toegelicht en besproken.

Art. 46. Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47.
§1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal 6 maanden worden toegepast.

§2. De aanstellende overheid beslist uiteindelijk over de effectieve verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan beslissen, in afwijking van het voorstel van de evaluator zoals vermeld in §1, de proeftijd toch niet te verlengen.
Wanneer de evaluator geen verlenging voorstelt zoals voorzien in §1, kan de aanstellende overheid niet tot verlenging beslissen.

§3. Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als de eindevaluatie ongunstig is komt het personeelslid niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband en wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 48. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van het statutair personeelslid op proef, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 49. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervings-voorwaarden 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 twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie en feedback tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 50. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling VI.

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

Art. 51.
§1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback. Deze feedback neemt een formele vorm aan in volgende situaties:
1° een evolutiegesprek
2° een opvolggesprek
3° een evaluatie

De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2.
(niet meer van toepassing)

Art. 52.
Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Onderafdeling I: Procedure bij functioneringsproblemen

Art. 53. De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in drie fasen.

§1. De eerste fase heeft betrekking op problemen of concrete feiten/gedragingen van het personeelslid die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid. In dit geval beslist de rechtstreeks leidinggevende tot het houden van een formeel opvolggesprek, met een schriftelijke neerslag die opgenomen wordt in het persoonlijk evaluatiedossier. In het verslag wordt afgesproken binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn. Deze termijn bedraagt minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden.

Indien na het opvolggesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld door de rechtstreeks leidinggevende binnen de afgesproken termijn wordt de eerste fase afgesloten met een informeel gesprek.

Indien na het opvolggesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld door de rechtstreeks leidinggevende binnen de afgesproken termijn beslist hij tot het opstarten van een verbetertraject met een eerste evaluatie.

§2. De tweede fase heeft betrekking op het verbetertraject. Het verbetertraject start en eindigt met een evaluatiegesprek en resulteert telkens in een evaluatieverslag van het personeelslid dat toegelicht wordt in het evaluatiegesprek.

Het verbetertraject wordt uitgevoerd voor een termijn van 6 maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolggesprek plaats met verslag.

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

Art. 54. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt door de evaluator, de medewerker en de procesbewaker ondertekend voor kennisname.

Art. 55. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het functioneren- en evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit betekent onder meer dat zij hun functiebeschrijving ontvangen.

Onderafdeling II. Recht op opvolging en feedback

Art. 56.
§1. Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren. Deze feedback neemt een formele vorm aan bij een evolutiegesprek.

Onder evolutiegesprek wordt verstaan: een dialoog 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 de leidinggevende brengen op voet van gelijkheid te bespreken punten aan.

Het evolutiegesprek vindt tweejaarlijks plaats.
Bij de volgende categorieën van personeelsleden worden deze evolutiegesprekken niet ingepland:
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 voorwaarde dat de vervanging in zijn totaliteit niet langer duurt dan twee jaar.

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of van de rechtstreeks leidinggevende kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het evolutiegesprek.

Het evolutiegesprek is een formeel gesprek en resulteert in een schriftelijk verslag en een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen de nota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. De afsprakennota wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

§2.
(niet meer van toepassing)

Art. 56 bis. Het personeelslid of de leidinggevende kunnen beiden ten alle tijde een bijkomend opvolggesprek aanvragen om bijkomende feedback te geven of te krijgen.

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of van de rechtstreeks leidinggevende kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het opvolggesprek.

Het opvolggesprek resulteert in een schriftelijke nota die door de leidinggevende en het personeelslid wordt ondertekend voor akkoord. Het verslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Afdeling II. De evaluatiecriteria

Art. 57.
(niet meer van toepassing)

Art. 58. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Art. 59. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW, rekening houdend met het niveau en de aard van de functie.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 60.
§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De leidinggevende evaluator wordt desgevallend bijgestaan door een procesbewaker.

De secretaris is procesbewaker bij alle evaluaties. Deze bevoegdheid kan bij beslissing van de secretaris gedelegeerd worden naar het diensthoofd van de personeelsdienst of een andere leidinggevende. Voor de personeelsleden moet duidelijk zijn wie de procesbewaker is.

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

§2. Elke evaluator moet voldoende geïnformeerd zijn over het evaluatiesysteem om het op afdoende en eenduidige wijze te kunnen toepassen. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Art. 61.
§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

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

Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of evaluator kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek.

Bij een ongunstige evaluatie is de procesbewaker steeds aanwezig bij het evaluatiegesprek.

Indien de procesbewaker aanwezig is bij het gesprek dient bij het begin van het gesprek zijn/haar rol duidelijk gesteld te worden. De procesbewaker is neutraal en is er om te waken over een correct en eerlijk verloop van het gesprek.

§2. De evaluator legt het evaluatieverslag voorafgaand voor aan de procesbewaker. De procesbewaker ondertekent het evaluatieverslag.

§3. Het personeelslid ontvangt het gedateerde evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator en procesbewaker ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§4. *(gewijzigd 25.05.2009)* Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 62. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 63. De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen 14 dagen aan de secretaris.

Art. 64.
§1. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft en niet in een verbetertraject zit, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2.
(niet meer van toepassing)

Art. 65.
§1. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat of het personeelslid dat in een verbetertraject zit, 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 verbetertraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2. Aan het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen bovendien de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:
1° de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van het personeelslid;
2° extra coaching, controle en/of begeleiding;

3° opvolggesprekken op vastgelegde tijdstippen;
4° ambtshalve herplaatsing zoals voorzien in de artikelen 159 en 162;
5° blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging gedurende zes maanden;
6° ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§3. Het personeelslid dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is echter alleen mogelijk wanneer het ongunstig resultaat uitgesproken is naar aanleiding van een verbetertraject en enkel wanneer tijdens dit verbetertraject minstens één opvolggesprek plaats vond met verslag. Het verbetertraject wordt uitgevoerd voor een termijn van 6 maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 66.
§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De 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 datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid.

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

§2. De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van het verbetertraject, vermeld in artikel 65 §3 .

Het personeelslid en zijn evaluator 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 het verbetertraject aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en ambtshalve herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid 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 171.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 67. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Art. 68. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie en is opschortend. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan het personeelslid meegedeeld.

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 aangetekend of tegen ontvangstbewijs ingediend.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 69.
§1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit drie leden, waarvan minstens 2 externe deskundigen.

§2. Interne leden die deel uitmaken van de beroepsinstantie dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

Onder extern deskundige wordt verstaan:
1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie als vermeld in artikel 114 OD;
2° personeelsleden van van een andere OCMW, gemeente of lokaal bestuur in een graad van minimaal niveau B met expertise in personeelsevaluaties.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 70. Voor de behandeling van een beroep moet de meerderheid van de beroepsinstantie aanwezig zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Art. 71. Binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep worden het personeelslid en de evaluator 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. Deze persoon kan onder andere een raadsman, een vertegenwoordiger van een representatieve vakorganisatie of een collega personeelslid zijn. Op vraag van het personeelslid of de evaluator kan eveneens de procesbewaker gehoord worden.

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 evaluator 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 het domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 72.
§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert éénparig een gemotiveerd advies aan de 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.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris

Art. 73. Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de secretaris over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van acht 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.

Art. 74.
§1. De beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69 moet verplicht advies formuleren in de beroepsprocedure.

Wordt binnen de in artikel 72, §2, vermelde termijn geen advies geformuleerd dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§2. De secretaris is verplicht binnen de in artikel 73 vooropgestelde termijnen te beslissen over de bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat.

Als de 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.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 75. Met toepassing van artikel 114, derde lid, OCMW-decreet, worden de secretaris, en de financieel beheerder (functiehouders) op proef geëvalueerd door het vast bureau (of indien er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn).

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) 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 betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) en het onderzoek over de wijze van functioneren die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114,OD)

Art. 76. De functiehouder op proef wordt geëvalueerd op het einde van de proeftijd. Daarnaast heeft de functiehouder op proef recht op opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren. Een opvolggesprek is altijd mogelijk op vraag van de functiehouder of aanstellende overheid.

§2. Als de proeftijd met zes maanden verstreken is, wordt met de functiehouder op proef een evolutiegesprek gevoerd.

Het evolutiegesprek is een formeel gesprek waarbij wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en de mate waarin de functiehouders voldoen aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

Art. 77.
(niet van toepassing)

Art. 78. De evaluatie van de proeftijd door de raad voor maatschappelijk welzijn vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

De deskundige(n) leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, in bij het evaluatiecomité, dat de evaluatie uitspreekt in de laatste maand van de proeftijd.

Art. 79. Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De functiehouder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen in overeenstemming met artikel 170.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 80.
§1. Het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als 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 proeftijd kan verlengd worden met maximaal 6 maanden.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist uiteindelijk over de effectieve verlenging van de proeftijd. De raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen, in afwijking van het voorstel van het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht zoals vermeld §1, de proeftijd toch niet te verlengen.
Wanneer het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht geen verlenging voorstelt zoals voorzien in §1, kan de raad voor maatschappelijk welzijn niet tot verlenging beslissen.

De functiehouder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

Art. 81. Na afloop van de proeftijd behouden de functiehouders op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt zijn beslissing tot vaste aanstelling of ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

Onderafdeling II. De evaluatie en feedback tijdens de loopbaan

Algemene bepalingen

Art. 82. De functiehouders worden geëvalueerd door het vast bureau (of indien er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn).

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) in het personeelsbeleid, 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 van maatschappelijk welzijn betrokken worden.

Art. 83. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Art. 84.
§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de secretaris: door de functiehouder zelf na overleg met het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht;
2° de financieel beheerder: door de functiehouder na overleg met de secretaris en het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht.

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

§2. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving van de functiehouders en bij de doelstellingen van het OCMW.

Art. 85. De onafhankelijkheid waarmee de functiehouder de taken vermeld 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.

Art. 86. Het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:
1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en de directe medewerkers over de wijze van functioneren van de functiehouders;
2° een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgelegde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld.

De resultaten van de vragenlijst worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht.

Het voorbereidend rapport worden overgemaakt aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

<u>Recht op opvolging en feedback</u>

Art. 87.
§1. De functiehouders worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren. Deze feedback neemt een formele vorm aan bij een evolutiegesprek.

Onder evolutiegesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen respectievelijk de functiehouders en de aanstellende overheid met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de aanstellende overheid brengen te bespreken punten aan.

Het evolutiegesprek vindt tweejaarlijks plaats.

Het evolutiegesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als de aanstellende overheid ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. De afsprakennota wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

De functiehouder of de aanstellende overheid kunnen ten beide partijen te allen tijde een bijkomend opvolggesprek aanvragen om bijkomende feedback te geven of te krijgen.

Het opvolggesprek resulteert in een schriftelijke nota die door de leidinggevende en het personeelslid wordt ondertekend voor akkoord. Het verslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

<u>Procedure bij een functioneringsprobleem</u>

Art. 87 bis.
§1. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in drie fasen.

De eerste fase heeft betrekking op problemen of concrete feiten/gedragingen van de functiehouder die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van de functiehouder. In dit geval beslist het college tot het houden van een formeel opvolggesprek, met een schriftelijke neerslag die opgenomen wordt in het persoonlijk evaluatiedossier. In het verslag wordt afgesproken binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn. Deze termijn bedraagt maximaal 6 maanden.

Indien na het opvolggesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid binnen de afgesproken termijn wordt de eerste fase afgesloten met een informeel gesprek.

Indien na het opvolggesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid binnen de afgesproken termijn beslist de raad tot het opstarten van een verbetertraject met een eerste evaluatie.

§2. De tweede fase heeft betrekking op het verbetertraject. Het verbetertraject start en eindigt met een evaluatiegesprek en resulteert telkens in een evaluatieverslag van de functiehouder dat toegelicht wordt in het evaluatiegesprek.

Het verbetertraject wordt uitgevoerd voor een termijn van 6 maanden die volgt op de kennisgeving aan de functiehouder van het eerste ongunstig evaluatieresultaat. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens één opvolggesprek plaats met verslag.

§3. De derde fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 88. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Art. 89.
(niet meer van toepassing)

Art. 90.
§1. Aan de functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:
1° de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van de functiehouder;
2° opvolggesprekken op vastgelegde tijdstippen;
3° ambtshalve herplaatsing zoals voorzien in de artikelen 159 en 162;
4° blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging gedurende zes maanden;
5° ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§2. De functiehouder die na een verbetertraject een ongunstig evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is echter alleen mogelijk wanneer het ongunstig resultaat uitgesproken is naar aanleiding van een verbetertraject en enkel wanneer tijdens dit verbetertraject minstens één opvolggesprek plaats vond met verslag. Het verbetertraject wordt uitgevoerd voor een termijn van 6 maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De raad voor maatschappelijk welzijn hoort de betrokkene vooraf. Hij kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 171.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 91.
§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

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

Art. 92. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het OCMW georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

De vastgestelde vormingsbehoeften worden vastgelegd in een vormingsplan.

Art. 93. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de 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 II. De vormingsplicht.

Art. 94. Het personeelslid op proef neemt deel aan een inscholingstraject dat zijn integratie in het OCMW en zijn inwerking in de functie bevordert.

Art. 95. 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, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuw materieel en/of 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 vastgestelde bevorderingsvoorwaarden.

Art. 96. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aangeboden aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 97. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris op voorstel van de diensthoofden en de vormingsverantwoordelijke.

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

Art. 98. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 99. Het OCMW draagt de totale kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 100. Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling, de verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur en zijn toekomstige loopbaanmogelijkheden binnen het OCMW.

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

De budgethouder beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en deelt die zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

Art. 101. 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 OCMW of voor het personeelslid in kwestie;
3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Art. 102. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn diensthoofd. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 103. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan een aanwezigheidsattest aan de personeelsdienst, eventueel via het diensthoofd.

Art. 104.
Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1° meedoen en slagen voor een proef of eindwerk dat de organiserende instantie direct aan de cursus zelf verbindt;
2° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de organisatie (bv bij interne vorming,...)
3° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.

Art. 105. *(gewijzigd 27/06/2011)*
Het personeelslid dat toestemming krijgt voor interne of externe vormingsactiviteiten krijgt dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie voor de effectieve vormingsuren. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd, rekening houdend met het dienstbelang.

Voor langlopende opleidingen op initiatief van de medewerker beslist de secretaris op basis van de relevantie voor de functie over de tussenkomst in de onkosten en de compensatie van een (gedeelte) van de effectieve vormingsuren. Elk dossier wordt individueel bekeken.

Art. 106. De kosten voor deelname aan een toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming zoals bepaald in artikel 99.

Hoofdstuk X. De anciënniteiten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 107. 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;
5° geldelijke anciënniteit.

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

Art. 108. Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld de totale anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van het individueel salaris van het personeel.

Art. 109.
§1. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 4.

§2. Onder overheid in artikel 113, 114 en 116 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.

Afdeling II. Administratieve anciënniteiten

Art. 110. 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.

Art. 111. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 112. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

Onderafdeling 1: Graad-, niveau- en dienstanciënniteit

Art. 113. *(gewijzigd 25.05.2009) D*e diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 114. (*niet meer van toepassing)*

Art. 115. *(gewijzigd 11.12.2019)* De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, komen in aanmerking voor de toekenning van graad-, niveau- en dienstanciënniteit voor een maximale periode één jaar.

Onderafdeling 2: Schaalanciënniteit

Art. 116.
§1. *(gewijzigd 25.05.2009)* De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en op voorwaarde dat de functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 117. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige 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 personeelslid 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.

Art. 118. (gewijzigd 11.12.2019) De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor een maximale periode één jaar.

Afdeling III. Geldelijke anciënniteit

Art. 119. De werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die een personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van, komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit:
1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 120.
§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat de functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar.

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen 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, privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid 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.

Art. 121. Voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen door opbouw van geldelijke anciënniteit wordt verwezen naar Titel VII Het salaris en meer bepaald artikel 300 en volgende.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 122. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn op basis van schaalanciënniteit en evaluatie.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 123. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:
A1a-A2a-A3a:
1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en zich niet in een verbetertraject bevinden;
2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en zich niet in een verbetertraject bevinden;

2° voor de graden van rang Ax:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en zich niet in een verbetertraject bevinden;

3° voor de graden van rang Ay:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en zich niet in een verbetertraject bevinden;

Niveau B:

Art. 124. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:
B1-B2-B3:
a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

BV1-BV2-BV3:
a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

2° voor de graad van rang Bx:

WdC Legal

B4-B5:
Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

Niveau C:

Art. 125. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:
1° voor een graad van rang Cv:
C1-C2:van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

C1-C2-C3:
1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

2° voor de graad van rang Cx:
C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
Niveau D:

Art. 126. *(gewijzigd 25.05.2009)* De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn
1° voor de graad van rang Dv:
D1-D2-D3:
1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en zich niet in een verbetertraject bevinden;
2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

2° voor de technisch hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, tweede lid, 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 negen jaar schaalanciënniteit in D4 en zich niet in een verbetertraject bevinden;

Niveau E:

Art. 127. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:
E1-E2-E3:
1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en zich niet in een verbetertraject bevinden;

2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en zich niet in een verbetertraject bevinden;

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 128. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 129.
§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderings-voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III;
b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt alle betrokken personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via een interne dienstnota die verspreid wordt.

Het vacaturebericht vermeldt:
1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2° de salarisschaal;
3° de bevorderingsvoorwaarden;
4° de selectieproeven;
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen. De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Art. 130. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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.

Art. 131. *(gewijzigd 25.05.2009)* Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten:
1° een minimale anciënniteit hebben waarvan de laatste twee jaar bij het eigen bestuur is opgebouwd;
2° zich niet in een verbetertraject bevinden;
3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Art. 132. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 en volgende over de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 133. De geslaagde kandidaten behouden maximaal voor een periode van drie jaar 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 drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

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

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

Art. 134. Niveau A

1° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (hogere graad):
a) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van een graad Ax of Av of Bx;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad):
a) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van een graad Av of Bx;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 5 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 5 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden***;***
d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 135. Niveau B *(gewijzigd 27/06/2011)*

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
a) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van een graad Bv; *(gewijzigd 3 juli 2017)*
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bx, schalen BV5 (hogere graad, lijnfunctie):
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D.
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een verbetertraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 136. Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
b) zich niet in een verbetertraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :
a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
b) zich niet in een verbetertraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 137. Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in Dv;
b) zich niet in een verbetertraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
b) zich niet in een verbetertraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 138. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring specifieke bevorderings-voorwaarden opleggen.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 139.
§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. Het diensthoofd van het personeelslid zorgt in overleg met de secretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Bij de bevordering geldt een proeftijd van 12 maanden voor alle niveaus.

Art. 140. Artikel 42, 43 §2, 45, 46, 47 en 48, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 77, 78, 79, 80 en 81, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de secretaris en de financieel beheerder zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 140 bis

§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.

§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.

§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.

Art. 141.

§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 en die al dan niet een functiewijziging inhoudt.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III
   b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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.

Art. 142. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 143. *(gewijzigd 27/06/2011)*
De kandidaten moeten ten minste:
1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2° ***zich niet in een verbetertraject bevinden***;
3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie of de kwaliteitsvereisten zoals bepaald in art.9.

Art. 144. De aanstellende overheid brengt alle betrokken personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via een interne dienstnota die verspreid wordt.

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

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

Art. 145. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.
Art. 146.

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.
De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16, uitgezonderd §2, en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.
De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die in elk geval bestaat uit een gestructureerd interview dat de competentievereisten van de kandidaten nagaat en wordt eventueel aangevuld met een psychotechnische proef of assessment.
De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16, uitgezonderd §2, en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.
De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§3. 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.

Art. 147. 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.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Art. 147bis. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf;
3° APB: het autonoom provinciebedrijf;
4° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5° bevoegde raden:
a) de gemeenteraad voor het stadspersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de stad;
b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de stad;
c) de provincieraad voor het provinciepersoneel;
d) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;
d) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 147ter. § 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:
1° de stad en haar OCMW;
2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden;
3° de stad en haar AGB of AGB's.

§ 2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§ 3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:
1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen

overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§ 4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:
1° de statutaire betrekkingen bij de stad;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de stad.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van stadssecretaris en financieel beheerder van de stad.

§ 5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 147quater. § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

§ 2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§ 3. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

§ 4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

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

Art. 147quinquies.
§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld.

De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 139 en 140.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 147sexies. § 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

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

§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 114 tot en met 118.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 119 tot en met 121.

§ 4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voorde vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§ 5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel VI.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 225 tot en met 228, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art. 147septies.
§ 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:
1° de stad en haar OCMW;
2° de stad en haar AGB of AGB's.

De betrekkingen van stadssecretaris en financieel beheerder van de stad vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§ 2. De aanstellende overheden van de stad en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de stad en haar AGB of AGB's, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden, vastgesteld in deze

afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij haar AGB of AGB's.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 147ter, § 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§ 3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het stadspersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§ 4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 25 tot en met 26.

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

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

§ 5. De aanstellende overheden van de stad en haar OCMW en van de stad en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de stad en haar OCMW en van de stad en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 147ter, § 2. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

TITEL III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 148. 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 personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Art. 149. De secretaris brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

De secretaris kan na een evaluatie vaststellen in hoeverre de personeelsleden vorderingen hebben gemaakt en de opdracht tot een goed einde willen brengen.

De secretaris kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Art. 150. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 337.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 151. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 152, §3 laatste lid en 332 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder.

Art. 152.
§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is mag nooit langer dan 2 jaar duren.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage vermeld in artikel 332.

Art. 153. De waarneming van de betrekking van secretaris en financieel beheerder moet in overeenstemming met artikel 80 OD gebeuren.

Art. 154. Indien de secretaris of financieel beheerder langer dan 3 maanden verhinderd is of de betrekking vacant is moet er een waarnemend secretaris of financieel beheerder aangesteld worden door de raad tenzij in spoedeisende gevallen.

De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden afgeweken worden, indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.

Art. 155. Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is nooit langer dan twee jaar mag duren;
2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 156. Vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen overeenkomstig de hiernavolgende bepalingen en in de volgende situaties ambtshalve herplaatst worden in een functie van dezelfde rang:
1° afschaffing van de betrekking;
2° definitieve arbeidsongeschiktheid;
3° ongunstige evaluatie.

Art. 157.
§1. 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.

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

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

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

Art. 158. 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.

Art. 159.
§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van de herplaatsing kan slechts worden toegepast als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid over de nodige competenties beschikt om de functie uit te voeren.
De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit.

§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 113.

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

Art. 160. Vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen overeenkomstig de hiernavolgende bepalingen en in de volgende situaties ambtshalve herplaatst worden in een functie van een lagere graad:
1° ongunstige evaluatie na de proeftijd bij bevordering;
2° definitieve arbeidsongeschiktheid;
3° op vraag van het personeelslid om functionele of persoonlijke redenen.

Art. 161.
§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.

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

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

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

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

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

Art. 162.
§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 161 §2 behoudt het personeel het salaris, de verworven schaal en schaalanciënniteit.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 161, §3 krijgt, binnen de

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 163. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering 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 in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen, op eigen verzoek en als een personeelslid een ongunstige beoordeling heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 164. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf, vermeld in de artikel 358*;*
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 165.

Art. 165. 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 en herplaatsing niet mogelijk is;
3° het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en 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 niet hervat na een periode van meer dan tien kalenderdagen; het personeelslid wordt vooraf schriftelijk aangemaand.
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 166.
§1. In de gevallen vermeld in artikel 165 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 165, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 165, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant een verbrekingsvergoeding.

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

§2. In de gevallen vermeld in artikel 165 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

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 statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van OCMW en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen alsook over de beroepsmogelijkheden.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 167. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

Art. 168. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

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

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd 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.

Art. 169. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord, gaat het vrijwillig ontslag in rekening houdende met de analoge termijnen in de arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 170. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en ontslagen wordt, heeft een opzeggingstermijn van 14 dagen bij een proeftijd van zes maanden en een opzeggingstermijn van één maand bij een proeftijd van twaalf maanden, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend waarbij het ontslag uitwerking heeft de eerste dag van de maand volgend op de betekening.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid, indien voldoende gemotiveerd, beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Art. 171.
§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wegens negatieve evaluatie 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 OCMW en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.
De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Per begonnen schijf van vijf jaar anciënniteit wordt de opzegtermijn vermeld in het eerste lid met 3 maand verhoogd.

§3. In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Art. 172. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft recht op 1 dag of 2 halve dagen per week om ander werk te zoeken. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 173. In onderling akkoord met de raad voor maatschappelijk welzijn kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

TITEL V BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN DE STAD

Artikel 173 bis

§1. Overeenkomstig artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de stad Waregem.
De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. De aanstellende overheid 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 173 ter

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 173 bis 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 stadspersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de stad op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de stad.

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

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

TITEL V TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 173 quater

§1. Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

§3. De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§4. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Artikel 173 quinquies

§1. Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de gebruiker.

§3. De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§4. De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§5. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

TITEL V QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING

HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 173 sexies

§1. Overeenkomstig artikel 229 §2, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel overdragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd). Statutair personeel kan niet worden overgedragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk II t.e.m. IV van het OCMW-decreet. Statutair personeel kan enkel overgedragen worden aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I.
De vereniging dient akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§5. Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

§6. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§7. De overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 173 septies

§1. Overeenkomstig artikel 103/1, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd).
Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet.
De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de vereniging waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

§2. De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§3. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§4. Bij ter beschikking stelling behoudt het personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.
Het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt, wordt in zijn vast benoemd ambt in een bezoldigd verlof geplaatst dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit.

§5. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§6. De terbeschikkingstelling van het personeelslid maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW blijft de juridische werkgever.

TITEL VI. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Afdeling I. Begrippen

Art. 174.
§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Wanneer een personeelslid na langdurige non-activiteit van meer dan 12 maanden terug in dienstactiviteit komt, wordt de functie-inhoud vooraf besproken met de secretaris.

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

§3. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 175. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 176. Het contractueel personeelslid in dienstactiviteit heeft recht op loon en bevordering in zijn salarisschaal behoudens uitdrukkelijke strijdige bepaling.

Art. 177. *(gewijzigd 25.05.2009)* Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Afwezigheid ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in art 130-135 van het ocmw-decreet wordt gezien als een toestand van non-activiteit indien de preventieve schorsing gepaard gaat met inhouding van loon, en als een toestand van dienstactiviteit indien het een preventieve schorsing met behoud van loon betreft.

Art. 178. De ongewettigde afwezigheid kan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid tot gevolg hebben. De arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, wordt geschorst. Daardoor wordt het personeelslid niet betaald.

Art. 179. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 180. Het personeelslid mag niet van zijn dienst afwezig zijn, tenzij hem verlof, dienstvrijstelling, afwezigheid of disponibiliteit overeenkomstig het statuut werd toegestaan.

Art. 181. Voor de toepassing van dit deel moet worden verstaan onder:
1° werkdagen: de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is;

2° dienstvrijstelling: de toestemming gegeven aan een personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van al zijn rechten;

Afdeling II. Aanvraag van verlof, beroep tegen verlofweigering en opzeg van de langdurige verloven

Art. 182. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Art. 183. Elk verlof, behalve het gewoon vakantieverlof, moet, tenzij anders vermeld, overeenkomstig de volgende procedure aangevraagd worden:

1° De aanvraag voor elke opname van verlof moet aan de diensthoofd worden voorgelegd.

2° De aanvraag wordt bezorgd aan de personeelsdienst met een gemotiveerd advies van het diensthoofd. Het diensthoofd adviseert of de toekenning van het verlof verenigbaar is met de goede werking van de diensten.

3° De secretaris keurt rekening houdend met het advies van het diensthoofd, het verlof goed of weigert het verlof gemotiveerd.

Art. 184.
(niet van toepassing)

Art. 185. Langdurige verloven, verlof voor opdracht, onbetaald verlof en verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet) kunnen voor de aangevraagde termijn verstreken is voortijdig opgezegd worden met een termijn van 3 maanden.

De voortijdige opzegging moet betekend worden aan de secretaris. Hij kan een kortere termijn aanvaarden of kan de aanvraag weigeren in belang van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

Afdeling III. Toepassingsgebied en uitsluitingen

Art. 186. Het personeelslid kan recht hebben op volgende verloven onder de voorwaarden hierna bepaald:
1° vakantieverlof;
2° feestdagen;
3° omstandigheidsverlof;
4° moederschapsverlof, vervangend vaderschapsverlof en opvangverlof;
5° ziekteverlof;
6° disponibiliteit;
7° verlof voor opdracht;
8° onbetaald verlof;
9° verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet;
10° politiek verlof;
11° vakbondsverlof;
12° dienstvrijstellingen.

Art. 187.
(niet meer van toepassing)

Art. 188. (*gewijzigd 11.12.2019)* In afwijking van artikel 186 zijn de op proef benoemde en contractuele personeelsleden van volgende verlofstelsels uitgesloten:
1° verlof voor opdracht;
2° verlof wegens ziekte overeenkomstig de artikelen 225 tot en met 228;
3° verlof wegens deeltijdse werkhervatting overeenkomstig de artikelen 229 en 230
4° disponibiliteit.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 189.
§1. *(gewijzigd 25.05.2009 en 27/06/2011)* Een voltijds werkend personeelslid dat hoofdzakelijk tewerkgesteld is binnen het administratief centrum heeft recht op een betaald jaarlijks vakantieverlof voor een volledig jaar prestaties waarvan de duur naargelang de leeftijd of de dienstanciënniteit verworven bij het eigen bestuur wordt bepaald:

Berekening volgens leeftijd	**OF**	Berekening volgens dienstanciënniteit bij eigen bestuur	Verlofdagen
minder dan 40 jaar		minder dan 15 jaar	30 dagen
vanaf 40 jaar		vanaf 15 jaar	31 dagen
vanaf 45 jaar		vanaf 20 jaar	32 dagen
vanaf 50 jaar		vanaf 25 jaar	33 dagen
vanaf 55 jaar		vanaf 30 jaar	34 dagen
vanaf 60 jaar		vanaf 35 jaar	35 dagen

§2. Voor het bepalen van de duur van het jaarlijkse vakantieverlof zoals voorzien in §1 van dit artikel wordt de voor het personeelslid meest voordelige regeling gekozen.

§3. Voor het bepalen van de duur van het jaarlijkse vakantieverlof zoals voorzien in §1 van dit artikel wordt indien van toepassing de leeftijd van het personeelslid in aanmerking genomen die hij bereikt in de loop van het vakantiejaar.

§4. Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

§5. In afwijking van §4 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen van het in §1 vermelde jaarlijks vakantieverlof opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§6. Het jaarlijks vakantieverlof moet opgenomen worden tijdens het lopende jaar. Overdracht van verlof is enkel mogelijk bij ziekte en de uitzonderlijke omstandigheden waarover de secretaris beslist.

§7. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet.

§8. De bijkomende modaliteiten inzake de opname en toekenning van jaarlijks vakantieverlof zijn opgenomen in het arbeidsreglement en in de vakantieregeling die jaarlijks wordt vastgesteld.

Art. 190. Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra het personeelslid in het ziekenhuis wordt opgenomen tijdens het vakantieverlof en hierdoor een verlof wegens ziekte bekomt of in disponibiliteit wegens ziekte wordt geplaatst.

Het jaarlijks vakantieverlof gaat niet in wanneer men ziek wordt vóór de aanvang van het jaarlijks verlof.

Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vast benoemde statutaire personeelsleden

Art. 191.
§1. Elke periode met recht op salaris tijdens het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdend met de prestatieregeling.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 189, verhoudingsgewijze verminderd. Dit is in gevolge de volgende verloven:
1° onbetaald verlof;
2° verlof voor opdracht;
3° politiek verlof;
4° ongewettigde afwezigheid;
5° verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet.

§3. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt of zijn prestatieopdracht wijzigt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd of vermeerderd.
Als de berekening zoals voorzien in §2 en §3 eerste lid niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden heeft worden al deze afwezigheden samengevoegd tot één geheel.

§4. De vermindering van de vakantiedagen zoals vermeld in §3 wordt principieel tijdens het lopend jaar aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden, en op proef benoemde personeelsleden

Art. 192.
§1. De wettelijke vakantiedagen (maximaal 20) worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiejaar.

Personeelsleden die in dienst komen vanaf 1 januari 2014 worden voor de contractuele personeelsleden, en de op proef benoemde personeelsleden de wettelijke vakantiedagen (maximaal 20) en de bijkomende vakantiedagen opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiejaar.

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers tijdens het vakantiedienstjaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 193.

§1. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§2. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen mogen desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

§3. In toepassing van dit artikel wordt een personeelslid verondersteld eerst zijn bijkomende en dan zijn wettelijke dagen op te nemen.

Afdeling III. Europese vakantie voor gesco's

Art. 193bis.
(niet meer van toepassing)

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 194. *(gewijzigd 27/06/2011)*
Het personeelslid dat hoofdzakelijk tewerkgesteld is binnen het administratief centrum 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.

Art. 195.
§1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of de andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen.

De secretaris stelt jaarlijks vast hoeveel feestdagen samenvallen met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag.

§2. Een personeelslid dat moet werken op een feestdag kan de op de feestdag gepresteerde uren op een andere dag opnemen.

De wijze van opname wordt jaarlijks in overleg met de vakbonden vastgesteld.

Art. 196.
§1. In afwijking van artikel 194 en 195 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 194, samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

§2. Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden de feestdagen toegekend volgens de persoonlijke arbeidsregeling die voor hen van toepassing is op de dag dat de feestdag valt.

Art 197. Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid op een feestdag reeds met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 198. *(gewijzigd 11.12.2019)* Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof

Art. 199. *(gewijzigd 25.05.2009)*
Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning[1] door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
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, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis[2].
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk

[1] het omstandigheidsverlof kan voor dezelfde partner slechts toegekend worden voor wettelijke samenwoning of voor het huwelijk (het kan eventueel ook gespreid worden over beide gebeurtenissen)
[2] de 4de dag kan tot 14 dagen na de begrafenis opgenomen worden

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 van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat
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

Art. 200. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het OCMW en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor de werknemer die op het ogenblik van geboorte :
1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Art. 201. *(gewijzigd11.12.2019)* Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Hoofdstuk V. Moederschapsverlof, vervangend vaderschapsverlof en opvangverlof

Afdeling I. Moederschapsverlof

Art. 202. *(gewijzigd 11.12.2019)* Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vrouwelijke personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het moederschapsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, zowel gedurende het pre- als het postnatale verlof.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 203. *(gewijzigd 11.12.2019)* Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Art. 204.
§1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken bevallingsverlof of 19 weken in geval van meervoudige geboorte.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken vóór 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 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Art. 205. De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de 5 weken of 7 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7de dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

Art. 206. *(gewijzigd 25.05.2009)* Het personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is 6 weken of 8 weken bij meerlingen, voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Art. 207. Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Art. 208. *(gewijzigd 25.05.2009)*
§1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 6 weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de 8 weken die vallen vóór de 7de dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:
1° het jaarlijks vakantieverlof;
2° de feestdagen;
3° het omstandigheidsverlof.

§3. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 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 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de personeelsdienst:
1° 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 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
2° 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.

§4. Het personeelslid dat bevalt en na de negende week postnatale rust, deze postnatale rust kan verlengen met minstens 2 weken, kan ervoor kiezen om maximum 2 weken om te zetten in postnatale verlofdagen. Deze verlofdagen kunnen dan opgenomen worden binnen de acht weken na de ononderbroken postnatale rustperiode.

Art. 209. Zwangere personeelsleden of personeelsleden die borstvoeding geven mogen geen overuren verrichten. Voor de toepassing van dit artikel, worden onder overuren verstaan alle uren bovenop de eigenlijke prestatiebreuk.

Art. 210.
§1. In het kader van de moederschapsbescherming kan het personeelslid dat zwanger is en blootgesteld wordt aan bepaalde risico's met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 vrijgesteld worden van arbeid. In dat geval wordt het personeelslid ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

§2. *(gewijzigd 11.12.2019)* Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Art. 211. De artikelen 202 tot 210 zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181e dag van de zwangerschap.

Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof

Art. 212. Als de moeder van het kind bij de bevalling overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de vader van het kind of de meeouder op eigen verzoek een vaderschapsverlof, respectievelijk geboorteverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

Art. 213.
§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof/geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof/geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat:
1° de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis;
2° dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/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.

Art. 214. Het statutaire personeelslid dat de vader van het kind is of meeouder is en dat het vaderschapsverlof/geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art. 215. Het contractueel personeelslid dat de vader van het kind is of meeouder is en dat het vaderschapsverlof/geboorteverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 216. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in artikel 212, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Het contractuele personeelslid dat een verlof vermeld in artikel 212 opneemt, ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Art. 217. *(gewijzigd 11.12.2019)* Het vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Afdeling III. Opvangverlof

Art. 218. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij op voorwaarde dat het kind jonger is dan 8 jaar.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld 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 de pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Art. 219.
§1. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

§2. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 220. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud van een week.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

Het personeelslid dient de secretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de secretaris de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Art. 220 bis. *(toegevoegd op 11.12.2019)* Het opvangverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 221. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 222. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een controlearts van het geneeskundig controleorgaan dat door het bestuur wordt aangeduid.

Art. 223. Bij iedere afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet de procedure gevolgd worden zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 224.
§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 225. Echter in afwijking van artikel 224 en in toepassing van artikel 238, wanneer een personeelslid ten gevolge van één van de afwezigheden, vermeld in artikel 224, 1° tot en met 4°, definitief arbeidsongeschikt is, kan de procedure van vervroegde pensionering wegens arbeidsongeschiktheid gevolgd worden.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 3°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris als voorschot op voorwaarde dat het personeelslid het OCMW in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laat treden die het personeelslid-getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris. Het OCMW verhaalt het salaris op de derde verantwoordelijke partij.

Afdeling II. Verlof wegens ziekte

Art. 225. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van éénentwintig werkdagen per 12 maanden volledige dienstactiviteit in vast aangesteld statutair verband.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

Art. 226.
§1. Het ziektekrediet wordt verminderd met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet overeenkomstig de volgende formule:

21 – [(21 x Y) / 260]

waarbij Y het totaal is van het aantal afwezigheidsdagen (werkdagen) zoals hierboven omschreven.

Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§2. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte en bijgevolg de ziektekredietdagen pro rata berekend in uren.

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.

Indien het totaal per 12 maanden dienstanciënniteit aangerekende uren geen geheel getal is, wordt afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Art. 227. *(gewijzigd 3 juli 2017)* Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht met een maximum van 378 werkdagen (18 x 21 werkdagen). De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het OCMW en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Art. 228. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting

Art. 229. *(gewijzigd 27/06/2011)*
§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 secretaris geeft toestemming voor de deeltijdse werkhervatting op basis van het advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming kan verleend worden voor een periode van maximum 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 één maand.

§2. De deeltijdse werkhervatting is mogelijk bij medische redenen en moet verenigbaar zijn met de dienstbelangen. Omwille van dienstnoodwendigheden kan het dan ook geweigerd worden.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen, nadat een eerste periode van 3 maanden progressieve tewerkstelling werd opgenomen**.**

Art. 230. *(gewijzigd 11.12.2019)* Het verlof voor deeltijdse werkhervatting wordt bezoldigd. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Hoofdstuk VII. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 231. Het statutair personeelslid wordt onder de hiernavolgende voorwaarden in disponibiliteit gesteld:
1° wegens ambtsontheffing;
2° wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 232. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 233. 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.

Art. 234. *(gewijzigd 11.12.2019)* 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. Er wordt geen ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het OCMW een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 235.
§1. Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van artikel 225, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 236.
§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van de laatste activiteitswedde en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Art. 237. De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan het stelsel van loopbaanonderbreking en van verlof voor verminderde prestaties.

Art. 238. Het personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, wordt ten laatste 6 maanden na de aanvang van de disponibliteit doorgestuurd naar de federale medische dienst Medex.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 239.
§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op de laatste activiteitswedde en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan de laatste activiteitswedde 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 de laatste activiteitswedde als het statutaire personeelslid op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan de nieuwe fictieve laatste activiteitswedde, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van de vroegere laatste activiteitswedde dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het OCMW niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 240.
§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW genieten zij de voorkeur als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW om een 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 OCMW 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 VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 241. - 247.
(niet meer van toepassing)

Hoofdstuk IX. Het verlof voor opdracht

Art. 248. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 249. Het personeelslid behoudt de eindevaluatie die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het OCMW. De secretaris kan het verlof gemotiveerd weigeren omwille van de onverzoenbaarheid met de goede werking van het OCMW. De secretaris kan bovendien omwille van de dienstnoodwendigheden de modaliteiten van het verlof wijzigen.

Art. 250. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 251. *(gewijzigd 11.12.2019)* Er wordt geen ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

(gewijzigd 3 juli 2017)

Afdeling I. Algemeen

Art. 252.

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tussen 90% en 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tussen 90% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. In uitzondering van §1, 4° kunnen de personeelsleden met een weduwe/weduwenaarpensioen minder dan halftijds werken tot behoud van het weduwe/weduwnaarpensioen.

§3. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de decretale graden en leidinggevende personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 2° worden toegestaan.

§4. Aan de decretale graden en leidinggevende personeelsleden kan alleen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 4° worden toegestaan voor zover hun arbeidsprestaties minstens 80% van een voltijdse betrekking blijven uitmaken.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° een recht.

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

§6. Het personeelslid richt zijn aanvraag schriftelijk tot de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang van het onbetaalde verlof. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.
Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De secretaris kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

De secretaris met recht op onbetaald verlof stelt de raad ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbetaald verlof opgenomen wordt.
De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.
De secretaris waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de raad.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze.

Onbetaald verlof kan aansluitend op het jaarlijks vakantieverlof genomen worden, indien een totale afwezigheid van 4 weken niet wordt overschreden.

Art. 253. *(gewijzigd 11.12.2019)*
Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het deeltijds verlof betreft. Er wordt geen ziektekrediet opgebouwd.
Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1°,3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Er wordt ziektekrediet opgebouwd.
Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd. Het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd.

Art. 254.
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.

Art. 255.
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Art. 256.
Het personeelslid kan vragen het toegestane onbetaald verlof op te zeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt. Deze aanvraag kan omwille van dienstredenen geweigerd worden.

Art. 257.
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.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

(gewijzigd 3 juli 2017)

Afdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 257 bis
Aan het personeelslid kunnen de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Aan het personeelslid kan daarnaast 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 het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 258
De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, met uitzondering van :

- het ouderschapsverlof voor leidinggevende personeelsleden:
  - ° dit verlof in het federale stelsel is geen recht voor leidinggevende personeelsleden, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en voor zover de voltijdse onderbreking niet meer dan 1 maand aaneensluitend bedraagt of voor zover hun arbeidsprestaties bij loopbaanvermindering minstens 80% van een voltijdse betrekking blijven uitmaken
  - ° dit verlof in het Vlaamse stelsel is geen recht voor leidinggevende personeelsleden, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en voor zover hun arbeidsprestaties minstens 80% van een voltijdse betrekking blijven uitmaken
- het verlof voor medische bijstand in het federale en het Vlaamse stelsel voor leidinggevende personeelsleden:
  het voltijds nemen van deze verloven is geen onvoorwaardelijk recht maar kan rekening houdende met uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan door de secretaris of de raad.

Artikel 259 *(gewijzigd 11.12.2019)*
De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Er wordt ziektekrediet opgebouwd. Het verlof is onbezoldigd. Het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 260

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder 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 handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een 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 negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 260 bis

§1. De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5de.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5de.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§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 drie 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 één maand en maximaal drie 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 zes maanden na de dag van het overlijden.

§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 13e 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 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

§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 deeltijds 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 onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

§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 261

§1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de secretaris 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 maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.
De secretaris met recht op het 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 maand kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.
Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang.
Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
De secretaris waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de raad ten minste drie maanden voor de aanvang.
Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§2. Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.
Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek 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 volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.
Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens 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/pleegvoogdij: een attest van pleegzorg/pleegvoogdij
  - 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 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 kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
  - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.
  - 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 vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
  - 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 moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 261 bis

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Artikel 261 ter

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 263 worden verlengd.
Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van zorgkrediet, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.
Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van zorgkrediet, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 261 quater

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 261 quinquies
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 261 sexies
Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:
- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al 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 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of 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 .

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking

Art. 262. *(gewijzigd 11.12.2019)*
§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:
1° hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden;
2° hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
3° hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
4° hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een verminderen van één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan. De vermindering kan enkel worden opgenomen als éé werkdag om de 2 weken.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. 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.

Art. 263. *(gewijzigd 25.05.2009)*
§1. Het personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof:
1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
2° in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§2. Wanneer het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66%, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet bereikt heeft bij de aanvang van het ouderschapsverlof.
Dit recht wordt eveneens toegekend indien het kind aan een aandoening lijdt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en éénentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke

kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 266 aangegeven wijze.

Art. 264. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 266 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het OCMW.

Art. 265. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 263 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 266. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het OCMW hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid vraagt ten minste drie maanden op voorhand het verlof aan; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de secretaris worden ingekort;
2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde schrijven waarvan het duplicaat wordt ondertekend door de secretaris;
3° het in 1° van dit artikel bedoelde schrijven vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Art. 267.
§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel kan de secretaris schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het OCMW.

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

Art. 268.
(niet meer van toepassing)

Art. 269.
(niet meer van toepassing)

Afdeling III. Loopbaanonderbreking of -vermindering voor palliatieve zorgen

Art. 270. *(gewijzigd 3 juli 2017)* Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of te verminderen met de helft of één vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met twee keer één maand, teneinde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Onder palliatieve zorgen wordt verstaan elke vorm van medische, sociale, administratieve of psychologische bijstand aan een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 271. Vermindering van de arbeidsprestaties is enkel mogelijk voor het voltijds personeelslid en het deeltijds personeelslid dat minstens drie vierden prestaties levert van een voltijdse arbeidsregeling. Het personeelslid dat slechts deeltijdse prestaties levert, kan enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling of een volledige loopbaanonderbreking.

Art. 272. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid stuurt een mededeling aan de secretaris vergezeld van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die de palliatieve zorgen behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve zorgen te verstrekken, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vrijgegeven.

Art. 273. De loopbaanonderbreking neemt een aanvang op de eerste dag van de week die volgt op die gedurende dewelke de voormelde mededeling aan de secretaris werd gericht of op een vroegere datum mits toestemming van de secretaris.

De personeelsleden die de periode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Art. 274. *(niet meer van toepassing)*

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking of -vermindering voor het verstrekken van verzorging aan een gezins- of familielid

Art. 275. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of te verminderen met de helft of één vijfde voor al dan niet opeenvolgende periodes van één maand of ten hoogste 3 maanden voor het bijstaan van of het verstrekken van zorgen aan een gezins- of familielid dat lijdt aan een ernstige ziekte.

Een vermindering van de arbeidsprestaties is evenwel enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid en voor een deeltijds personeelslid dat minstens 3/4den werkt van een voltijdse arbeidsregeling.
In tegenstelling tot een voltijds personeelslid kan deze laatste enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

Voor de toepassing van de artikelen 275 t.e.m. 279 wordt verstaan onder:
1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2° familielid: de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;
3° ernstige ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarvoor deze van mening is dat elke vorm van sociale, familiale of geestelijke hulp noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 276. De periodes gedurende dewelke het personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreekt, mogen samen niet meer bedragen dan 12 maanden per patiënt. De periodes gedurende dewelke het personeelslid zijn loopbaan vermindert mogen samen niet meer bedragen dan 24 maanden per patiënt.

Een alleenstaande, waarmee het personeelslid wordt bedoeld die uitsluitend en effectief samenwoont met 1 of meer van zijn kinderen, heeft evenwel dubbel zorgverlof ten behoeve van een kind dat hoogstens 16 jaar oud is. De maximumperiode voor een volledige schorsing bedraagt in dit geval 24 maanden, de maximumperiode van een arbeidsduurvermindering 48 maanden.

De onderbrekingsperiodes kunnen evenwel slechts genomen worden per schijf van minimum 1 en maximum 3 maanden al dan niet aaneensluitend.

Art. 277. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid stelt hiervan de secretaris schriftelijk op de hoogte minstens 7 dagen vóór de ingangsdatum van de onderbreking of vermindering van de prestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen, vergezeld van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het ziek lid van het gezin of familielid en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard de ernstig zieke te verzorgen. De identiteit van de zieke moet worden vermeld.

Indien het personeelslid alleenstaand is en gebruik wenst te maken van het 'dubbel' zorgverlof voor een kind van hoogstens 16 jaar, dient hij er bovendien een attest bij te voegen van de gemeentelijke overheid, waaruit blijkt dat hij op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meer van zijn kinderen.

Art. 277 *bis*
§1. In afwijking van de artikelen 275, 276 en 277, kan:
- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding

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, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

§2. Wanneer de in de eerste paragraaf bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de in die paragraaf geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:
- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of wanneer de laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Art. 278. Binnen de 2 werkdagen na de ontvangst van de kennisgeving kan de secretaris het personeelslid schriftelijk ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om reden die verband houdt met de goede werking van de dienst. Een uitstel mag evenwel maximum 7 dagen bedragen.

Art. 279. *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 280. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Art. 281. *(gewijzigd 11.12.2019)* Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid. Dit politiek verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd. Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend. Dit politiek verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit maar is niet bezoldigd. Er wordt ziektekrediet opgebouwd, het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken. Dit politiek verlof is decretaal bepaald en is in bepaalde gevallen gelijkgesteld met dienstactiviteit, in andere niet. Indien er gelijkgesteldheid is met dienstactiviteit wordt er ziektekrediet opgebouwd. Indien niet gelijkgesteld met dienstactiviteit wordt geen ziektekrediet opgebouwd. Dit verlof wordt niet bezoldigd, het jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Art. 282. Het personeelslid heeft recht op verlof voor vakbondsopdrachten zoals voorzien in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het K.B. van 28 september 1984 en zijn latere wijzigingen tot uitvoering van de wet van 19 december 1974.

Art. 283.
§1. Op vertoon aan hun hiërarchische meerdere van een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht, uitgaande van een verantwoordelijke leider van een vakorganisatie, bekomen de betreffende personeelsleden van rechtswege en voor de volledige benodigde tijd verlof of vrijstelling van dienst:

1° Om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités;
2° Om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités;
3° Om bepaalde prerogatieven van de vakorganisatie uit te oefenen.

§2. In de oproeping, bedoeld in de vorige paragraaf, wordt melding gemaakt van het onderhandelings- of overlegcomité, de commissie of het comité of van de bijzondere opdracht of van de werkzaamheden waaraan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen, dit met opgave van plaats en tijdstip waarop het personeelslid zich van deze opdrachten dient te kwijten.

Art. 284. *(gewijzigd 11.12.2019)* Dit verlof wordt bezoldigd. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Hoofdstuk XIV. Dienstvrijstellingen

Art. 285. *(gewijzigd 27/06/2011)*
Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar voor dringende hulpverlening;

Art. 286. 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° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Art. 287.
§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

§2. Het personeelslid dat kan aantonen dat er geen mogelijkheid is om buiten de normale werkuren bloed, plasma of bloedplaatjes te geven kan hiervoor dienstvrijstelling krijgen met een maximum van tien maal per jaar. De dienstvrijstelling is in dat geval beperkt tot 75 minuten voor bloedafname, 95 minuten voor plasma en 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes, telkens verhoogd met de redelijke verplaatsingstijd naar het afnamepunt.
Bovendien dienen de personeelsleden een attest voor te leggen dat zij effectief bloed, plasma of bloedplaatjes gegeven hebben.

Art. 288.
(niet meer van toepassing)

Art. 289. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes op het werk a rato van 30 minuten per gewerkte tijd van 4 uren en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 290. Bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de secretaris kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend voor de medische behandeling door geneesheren-specialist, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden. Het personeelslid legt hiertoe een attest voor van de geneesheer met een duidelijke vermelding van de duurtijd van het onderzoek.

Art. 291. De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling ter gelegenheid van Waregem Koerse. Waregem Koerse vindt jaarlijks plaats de eerste dinsdag na de laatste zondag van augustus.

Art. 292. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan in de volgende gevallen en voor de nodige duur:

1° voor deelneming aan vergelijkende of gewone examens binnen het stads- en OCMW bestuur;
2° bij oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
3° in het kader van een verhoor toegestaan door de hogere overheid;
4° in geval van oproeping voor Medex van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.

Art. 293. In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

Art. 294. Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling aan het diensthoofd en legt een verantwoordingsstuk voor.

Art. 295. *(gewijzigd 11.12.2019)* Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Er wordt ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

TITEL VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 296. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen die bestaan uit:
1° een minimumsalaris;
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3° een maximumsalaris.

Art. 297. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 298. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 297, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 3.

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

Art. 299. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage 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.

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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 opbouw van geldelijke anciënniteit

Art. 300. Onverminderd de hiernavolgende bepalingen zijn voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit de bepalingen van Titel II hoofdstuk X, de anciënniteiten en meer bepaald de artikelen 119 en 120 van toepassing.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd overeenkomstig artikel 119.

Voor de toepassing van artikel 119 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris

Art. 301.
§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 119 en 120 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Art. 302. 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.

Art. 303. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 304. 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 OCMW, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 305. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 116 schaalanciënniteit verwerft door 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.

Art. 306. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 307. Vanaf 1/1/2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:
1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Wanneer 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 verhoogd.
Het jaarsalaris in de nieuwe graad wordt 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in de voorgaande leden, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 308. *(gewijzigd 25.05.2009)* De salarisschaal van de secretaris en financieel beheerder wordt gespreid over 15 jaar en vastgesteld overeenkomstig art. 219 en 220 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 gewijzigd bij besluit van 16 januari 2009. De uitgewerkte salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 3.

Als het inwonersaantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Met oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de salarisschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 309. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 310. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 311. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 312. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het te berekenen in dertigsten.

Art. 313. Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding.'

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

TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 314. 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 door het OCMW vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november 11 november en 25 december en 26 december.

Art. 315. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 316. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 317. Het vast aangesteld statutaire personeelslid en het op proef benoemde en het contractuele personeelslid dat in dienst komt vanaf 1 januari 2014 hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 318. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig artikel 133 en volgende van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Art. 319. *(gewijzigd 25.05.2009 en 27/06/2011)* Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro:

b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) 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 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.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage 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 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.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Art. 320. Voor toepassing van het volgend hoofdstuk verstaan we onder volgende begrippen:

1° Nachtprestaties: de prestaties tussen 22u en 6u die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;

2° Zondagprestaties: de prestaties op zondag die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;

3° Feestdagprestaties: prestaties op een feestdag zoals vermeld in artikel 194 die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;

4° Zaterdagprestaties: prestaties op zaterdag die gepresteerd worden binnen of buiten het uurrooster. Deze prestaties kunnen maar moeten geen overuren zijn;

5° Overuren: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden;

6° Referentieperiode: voor de opname van de compensatierust bij overuren en de inhaalrust bij nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen bestaat de referentieperiode uit een blok van 4 maanden die start op de dag van het presteren van de overuren of onregelmatige prestaties.

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

Art. 321. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 322. *(gewijzigd 25.05.2009)* De personeelsleden hebben recht op extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen.

Art. 323. *(gewijzigd 11.04.2019)*

§1. De toelage voor nachtprestaties zoals vermeld in artikel 320 bestaat uit één kwartier extra inhaalrust per uur nachtprestaties.

§2. De toelage voor zaterdagprestaties zoals vermeld in artikel 320 bestaat uit een half uur extra inhaalrust per uur zaterdagprestaties.

§3. De toelage voor zondagprestaties zoals vermeld in artikel 320 bestaat uit één uur extra inhaalrust per uur zondagprestaties.

§4. De toelage voor feestdagprestaties zoals vermeld in artikel 320 bestaat uit één uur extra inhaalrust per uur feestdagprestaties.

Art. 324. *(gewijzigd 25.05.2009)* De toelage bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra toelage voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 325. De inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet opgenomen worden binnen de referentieperiode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320,6°.

Deze inhaalrust wordt in principe verwerkt in het uurrooster.

De leidinggevenden moeten er voor zorgen dat het personeelslid zijn inhaalrust kan nemen binnen de 4 maanden. De inhaalrust wordt in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd rekening houdend met het dienstbelang.

Deze inhaalrust kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering en enkel wanneer het personeelslid kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de inhaalrust op te nemen binnen de vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6° kan de inhaalrust overgedragen worden naar de volgende periode.

Afdeling II. De overuren

Onderafdeling I. Personeelsleden

Art. 326. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 327. De personeelsleden kunnen in principe geen overuren verrichten. Slechts uitzonderlijk en op verzoek van de secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende kunnen prestaties geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. De overuren moeten tot het strikte minimum beperkt worden.

Art. 328.
§1. Het personeelslid dat overuren presteert, moet de overuren compenseren binnen een termijn van 4 maanden zoals artikel 320, 6°. Deze compensatierust is gelijk aan de duur van de overuren. Met andere woorden, men heeft recht op één uur compensatierust wanneer men één overuur presteert.

§2. De compensatierust kan niet opgespaard worden. Na het verstrijken van de periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6° vervalt het recht op compensatierust.

§3. Bij hoogste uitzondering, in afwijking van artikel 328 §2, en enkel wanneer het personeelslid kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de compensatierust op te nemen binnen de vier maanden, worden de overuren die binnen een periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6° niet konden ingehaald worden - waardoor de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties - uitbetaald aan 125%.

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

Art. 329. Een personeelslid dat overuren presteert op zaterdag, zondag of een feestdag of 's nachts heeft recht op de toelage of compensatierust zoals vermeld in artikel 328. Daarnaast heeft dit personeelslid recht op de inhaalrust zoals voorzien in artikel 323.

Onderafdeling II. Specifieke bepalingen voor personeelsleden van niveau A

Art. 330. De personeelsleden van niveau A kunnen in principe geen overuren verrichten. Slechts uitzonderlijk en op verzoek van de secretaris of de rechtstreeks leidinggevende kunnen prestaties geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Art. 331.

§1. Het personeelslid van niveau A dat overuren presteert, moet de overuren compenseren binnen een termijn van 4 maanden. Deze compensatierust is gelijk aan de duur van de overuren. Met andere woorden, men heeft recht op één uur compensatierust wanneer men één overuur presteert.

§2. De compensatierust kan niet opgespaard worden. Na het verstrijken van de periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6° vervalt het recht op de compensatierust.

§3. Bij hoogste uitzondering, in afwijking van artikel 331 §2, en enkel wanneer het personeelslid van niveau A kan aantonen dat het niet de toestemming gekregen heeft om de compensatierust op te nemen binnen de periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6°, worden de overuren die binnen een periode van vier maanden zoals vermeld in artikel 320, 6° niet konden ingehaald worden, waardoor de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, uitbetaald aan 100%.

Hoofdstuk IV. Facultatieve toelagen

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

Art. 332. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 152 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen duren.

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

Art. 333. In het salaris, vermeld in artikel 332, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 334. De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 335. Het personeelslid dat door secretaris of diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 336. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 335, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 337. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling IV. De verstoringstoelage

(gewijzigd 3 juli 2017)

Art. 337 bis

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

§2.
Personeelsleden die niet van wacht zijn en die niet op een planning van permanentie of rotatiesystemen staan, maar die toch onverwacht opgeroepen worden om een dringende taak uit te voeren, kunnen aanspraak maken op een verstoringstoelage.

Om recht te hebben op deze verstoringstoelage moet het personeelslid ook effectief gevolg geven aan de oproep door middel van een actie of handeling die aan de vraag of het probleem van de oproeper beantwoordt. Het louter uitvoeren van technische handelingen wordt uitgesloten van het recht op deze toelage.

De verstoringstoelage bedraagt drie keer het bruto uurloon en wordt eenmalig toegekend per oproep waaraan gevolg werd gegeven.

§3.
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§4.
De verstoringstoelage wordt gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren en de compensatie voor onregelmatige prestaties.

Afdeling V. De managementstoelage

Artikel 337 ter

De managementstoelage die toegekend kan worden aan de leden van het geïntegreerde managementteam die geen ongunstige evaluatie hebben bekomen, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

Hoofdstuk VI. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 338. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 339. De budgethouder geeft toestemming voor dienstreizen.

Art. 340. Reiskosten worden samen met de bewijsstukken ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten (gewijzigd 22/03/2010)

Art. 341. *(gewijzigd 27/06/2011)*

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer (basisbedrag niet geïndexeerd). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Indien de dienstfiets niet beschikbaar is ontvangt het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt 0,15 euro per kilometer (basisbedrag niet geïndexeerd).

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

Art. 342. *(gewijzigd 27/06/2011)*
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Het personeelslid moet zoeken naar het voordeligste tarief van openbaar vervoer.

Art. 343. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 344. Het vast benoemde personeelslid, het op proef benoemde personeelslid en het contractueel personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques.
Vanaf 01/07/2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,1 euro (gewijzigd dd 24 juni 2020).

De volgende medewerkers zijn uitgesloten van dit vrijgesteld sociaal voordeel:
- de medewerkers van wie de effectieve tewerkstelling minder dan een volle kalendermaand omvat
- het occasioneel personeel: receptiepersoneel, jobstudenten.

De maaltijdcheques worden toegekend voor perioden waarin de medewerker effectieve arbeidsprestaties levert. Onder "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker effectief op de normale arbeidsplaats of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleidingen, studiedagen, vergaderingen van het bestuur en vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker wordt toegekend, wordt bekomen door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (7,6 uren in het 38-uren stelsel, 7,2 uren in het 36-uren stelsel, 4,4 uren in het 22-uren stelsel en 4,0 uren in het 20-uren stelsel). Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse medewerker.

De maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de refertemaand (d.i. de vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Indien in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop de medewerker tijdens het kwartaal arbeidsprestaties heeft geleverd.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.
In geval van verlies van de kaart zal het personeelslid de kost van de vervanging van de kaart dragen. In geval van diefstal van de kaart zal het bestuur de kost van de vervanging dragen op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal. In geval van beschadiging van de kaart zal het bestuur de kost van de vervanging dragen, behalve bij beschadiging door onzorgvuldig gebruik. Als het personeelslid een nieuwe PUK-code nodig heeft, draagt het personeelslid de kost hiervan.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 345. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1° de statutaire personeelsleden;
2° de op proef benoemde personeelsleden;
3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
4° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering na een tewerkstellingsduur van 12 maanden, zolang de onderbreking niet meer dan 12 maanden bedraagt;
5° Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2°, 3° en 4° ten laste ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

Art. 346. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1° de gepensioneerde personeelsleden;
2° de gezinsleden van de personeelsleden;
3° de personeelsleden waarvan het OCMW de premie niet ten laste neemt.

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

Art. 347. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Art. 347bis Voor personeelsleden die in de loop van het jaar uitdienst gaan of voor het resterende deel van het jaar onbetaald verlof nemen, kan het OCMW voor deze niet gepresteerde maanden de premie terugvorderen door de premie ten laste van de werknemer te leggen. Op die manier blijft de werknemer wel het recht behouden op de polis.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer (gewijzigd 22.03.2010)

Art. 348. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten van het personeelslid volledig ten laste genomen door het OCMW.

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

Het personeelslid moet zoeken naar het voordeligste tarief van openbaar vervoer.

Art. 349. Het personeelslid ontvangt maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets en deze afstand minstens 500m is.

Het bedrag van de fietsvergoeding wordt automatisch aangepast aan het fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag zoals wettelijk vastgesteld.

De afstand die in aanmerking wordt genomen is de meest logische weg tussen de woonplaats en de werkplaats. Als de werkplaats niet vast is, wordt de afstand per geval bepaald in overleg met de dienstverantwoordelijke.

De premie kan slechts 2 maal per werkdag worden toegekend (1 maal heen en 1 maal terug). De premie is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen voor vervoerskosten voor hetzelfde traject.

Art. 350. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een mindervalide parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 351. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 352, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Art. 352. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De vergoeding van de conciërge

Art. 353. *(gewijzigd 27/06/2011)*

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura waarbij de verplichte sociale en fiscale bepalingen van toepassing zijn.

Afdeling VI. Varia

Art. 354. Aan sommige personeelsleden kan omwille van dienstnoodwendigheden en bereikbaarheid een vaste telefoonlijn, GSM, internetabonnement of dienstwagen ter beschikking gesteld worden. Wanneer deze werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden de verplichte sociale en fiscale bepalingen toegepast.

Art. 354bis (gewijzigd 27/06/2011 en 03/07/2017)
Naar aanleiding van speciale gebeurtenissen hebben personeelsleden recht op volgende sociale voordelen:

1° pensioenpremie: een geschenkcheque ter waarde van 35 euro per dienstjaar met een minimum van 105 euro en een maximum van 500 euro.

2° anciënniteitspremie: een premie of geschenkcheque ter waarde van maximum 500 euro voor personeelsleden met 25 jaar dienstanciënniteit binnen OCMW Waregem. De premie is in elk geval beperkt tot één maal het brutoloon van het personeelslid.
De premie wordt verrekend volgens de prestaties tijdens de loopbaan. Het personeelslid ontvangt:

500 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar minstens 75% van de werktijd effectief gepresteerd werd
350 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar tussen de 50-75% van de werktijd effectief gepresteerd werd
250 €	als er gemiddeld genomen over die 25 jaar minder dan 50% van de werktijd effectief gepresteerd werd

Periodes van ziekte en bevallingsrust worden gelijkgesteld aan effectieve prestaties.

3° Huwelijk of wettelijk samenwonen: een geschenkcheque ter waarde van 80 euro.

4° geboorte of adoptie: een geschenkcheque ter waarde van 50 euro.

De opgesomde sociale voordelen worden volgens beslissing van de raad uitbetaald in Waregembonnen hetzij in speciën.

TITEL IX. Tucht

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 355. De statutaire personeelsleden en de op proef benoemde personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het OCMW-decreet en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Art. 356. De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

Art. 357. Tuchtschorsing plaatst het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtschorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering niet doen gelden.

Hoofdstuk II. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen

Art. 358.
§1. De tuchtstraffen vermeld in §2 kunnen opgelegd worden wegens:
1° tekortkomingen aan de beroepsplichten;
2° handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
3° inbreuken op de rechtspositieregeling.

§2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:
1° de blaam;
2° de inhouding van salaris mag zes maanden wedde niet overschrijden en niet meer dan 20% van het jaarlijks brutosalaris bedragen;
3° de schorsing met een maximumduur van zes maanden;
4° het ontslag van ambtswege;
5° de afzetting.

Hoofdstuk III. Tuchtprocedure

Art. 359. Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van het OCMW-decreet en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel nageleefd.

Hoofdstuk IV. Beroepsprocedure

Art. 360. Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging over alle feiten die hem ten laste worden gelegd. Het personeelslid mag zich laten bijstaan.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het OCMW-decreet en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

TITEL X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen *(gewijzigd 26/06/2011)*

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 361. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

De raad neemt de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van het personeelslid in de overgangsregeling op in de plaatselijke rechtspositieregeling, evenals de organieke salarisschaal waarin het personeelslid ingeschaald werd.

Art. 362.
De secretaris in dienst en de financieel beheerder in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

De raad stelt de juiste salarisschaal in overgangsregeling vast.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 363. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009, behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

Art. 365. In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Art. 366.

§1. De volgende artikelen treden in werking op 1 januari 2013:

- artikel 75;
- artikel 78;
- artikel 80;
- artikel 81;
- artikel 82;
- artikel 86 laatste lid.

§2. De volgende artikelen treden in werking op 1 februari 2013:

- artikel 7;
- artikel 8;
- artikel 9, tweede lid,
- artikel 16, §§1 en 7;
- artikel 21, §3;
- artikel 34;
- artikel 61, §3;
- artikel 109, §2;
- artikel 119;
- artikel 147, §2;
- artikel 287;
- artikel 299, laatste lid;
- artikel 302;
- artikel 328, §4;
- artikel 337;
- artikel 350.

BIJLAGE I: SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN – ADMINISTRATIEF CENTRUM EN SOCIALE DIENST

DECRETALE GRADEN

Functie: secretaris

Aanwervingsvoorwaarden

- Belg zijn
- masterdiploma of diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- minimum 5 jaar nuttige ervaring
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B; ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: financieel beheerder

Aanwervingsvoorwaarden

- Belg zijn
- masterdiploma of diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs in een economische richting
- minimum 5 jaar nuttige ervaring
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B; ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

NIVEAU A

Functie: jurist

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van het diploma master of licentiaat in de rechten
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: diensthoofd sociale dienst

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een masterdiploma of gelijkgesteld met een masterdiploma, richting menswetenschappen
- minimum 5 jaar nuttige ervaring in de welzijnssector
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of gelijkgesteld
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- minimum 5 jaar graadanciënniteit in een graad van niveau B
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: technisch directeur

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een masterdiploma of gelijkgesteld
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of gelijkgesteld
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- minimum 5 jaar graadanciënniteit in een graad van niveau B
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

NIVEAU B

Functie: Informaticus

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of gelijkgesteld in een richting informatica
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van de schaal B2
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: verantwoordelijke personeel

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of gelijkgesteld in een richting HRM
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van de schaal B2
- houder zijn van een diploma bachelor, HOKT of hoger
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: hoofdmaatschappelijk werker

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of gelijkgesteld
- minimum 4 jaar nuttige ervaring, bij voorkeur in de welzijnssector
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- minimum 4 jaar graadanciënniteit hebben en houder zijn van de schaal B2
- houder zijn van een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of gelijkgesteld
- voorbehouden aan de titularissen met graad maatschappelijk werker, centrumleider, projectcoördinator en verantwoordelijke sociaal verhuurkantoor
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: boekhouder

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of gelijkgesteld in een boekhoudkundige richting
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: beleidsmedewerker personeel

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of gelijkgesteld in een richting HRM of een diploma bachelor of gelijkgesteld en ministens 2 jaar ervaring in een HR-functie
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie : Assistent systeembeheer

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van het diploma of getuigschrift gegradueerde of bachelor in een informatica richting
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- houder van het diploma of getuigschrift gegradueerde of bachelor in een informatica richting
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Dv of Cv
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: maatschappelijk werker

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of gelijkgesteld
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: projectcoördinator

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma bachelor of getuigschrift gegradueerd in een pedagogische, sociale of paramedische richting
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie : Hoofdmedewerker administratie en kwaliteit

Aanwervingsvoorwaarden

- minimum 4 jaar nuttige ervaring
- houder van het diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cv

- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

NIVEAU C

Functie: hoofdmedewerker aankoopdienst

Aanwervingsvoorwaarden
- minimum 4 jaar nuttige ervaring
- houder van het diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cv
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: preventie-adviseur

Aanwervingsvoorwaarden

- minimum 4 jaar nuttige ervaring
- houder van het diploma of getuigschrift van technisch hoger secundair onderwijs
- houder van het getuigschrift preventie-adviseur niveau 2
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cv
- houder van het getuigschrift preventie-adviseur niveau 2
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Functie: administratief medewerker

Aanwervingsvoorwaarden

- houder van het diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang D
- voor de functie relevante voortgezette opleiding van minimum 100u

- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

NIVEAU D

Functie: technieker

Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van het diploma lager secundair technisch of beroepsonderwijs.
- Houder zijn van een rijbewijs B uiterlijk op het einde van de proeftijd
- Slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

- Minstens 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E
- Houder zijn van een rijbewijs B uiterlijk op het einde van de proeftijd
- Slagen voor de selectieprocedure

NIVEAU E

Functie: dienstpersoneel

Aanwervingsvoorwaarden

- Slagen voor de selectieprocedure

BIJLAGE II: REFERTEWEDDENSCHALEN – ADMINISTRATIEF CENTRUM EN SOCIALE DIENST

DE FUNCTIONELE LOOPBANEN

Graad	**Schaal**
Dienstpersoneel	E1 E2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie E3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in E1 en E2 en gunstige evaluatie
Technieker	D1 D2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstige evaluatie D3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en gunstige evaluatie
Administratief medewerker	C1 C2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie C3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en gunstige evaluatie
Hoofdmedewerker aankoopdienst Hoofdmedewerker administratie en kwaliteit Preventie-adviseur	C4 C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en gunstige evaluatie
Beleidsmedewerker personeel Boekhouder Maatschappelijk werker Projectcoördinator Assistent systeembeheer	B1 B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie B3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie

Informaticus Verantwoordelijke personeel Hoofdmaatschappelijk werker	B4 B5 na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstige evaluatie
Jurist Diensthoofd sociale dienst Technisch directeur	A1a A2a na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie A3a na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie

BIJLAGE III: UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

	Niveau E		
	E1	E2	E3
Minimum Maximum	13.250 15.000	13.550 15.650	14.200 16.550
Verhoginge n	1X1X100 3X2X100 1X2X150 3X2X100 6X2X150	1X1X150 7X2X150 1X2X100 4X2X150 1X2X200	1X1X150 12X2X150 1X2X400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

	Niveau D		
	D1	D2	D3
Minimum Maximum	13.300 18.300	14.300 19.600	15.500 20.700
Verhogingen	1x1x350 3x2x350 1x2x300	1x1x350 1x2x350 1x2x400	1x1x350 1x2x400 1x2x350

WdC Legal

	8x2x350 1x2x500	1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

	Niveau C		
	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging-en	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

	Niveau C	
	C4	C5
Minimum Maximum	18.500 26.550	20.400 29.300
Verhogingen	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	18.550 19.100 19.100 19.700 19.700 20.250 20.250 20.800 20.800 21.400 21.400 21.950 21.950 22.550 22.550 23.100 23.100 23.650 23.650 24.250 24.250 24.780 24.800 25.400 25.400 25.950 25.950 26.550	20.400 21.000 21.000 21.600 21.600 22.250 22.250 22.850 22.850 23.500 23.500 24.100 24.100 24.700 24.700 25.350 25.350 25.950 25.950 26.550 27.200 27.200 27.800 27.800 28.450 28.450 29.300

	Niveau B		
	B1	B2	B3
Minimum Maximum	17.300 23.350	18.850 26.450	19.550 29.150
Verhogingen	1X1X500 5X2X500 1X2X450 4X2X500 1X2X600	1X1X600 1X2X650 2X2X600 1X2X650 1X2X600 1X2X650 2X2X600 1X2X650 1X2X600 1X2X800	1X1X800 1X2X750 6X2X800 1X2X750 2X2X800 1X2X900
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

	Niveau B	
	B4	B5
Minimum Maximum	19.950 29.750	21.400 32.500
Verhoginge n	1X1X800 1X2X850 1X2X800 1X2X850 2X2X800 1X2X850 2X2X800 1X2X850 2X2X800	1X1X900 1X2X950 2X2X900 1X2X950 2X2X900 1X2X950 2X2X900 1X2X950 1X2X1.000
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	19.950 20.750 20.750 21.600 21.600 22.400 22.400 23.250 23.250 24.050 24.050 24.850 24.850 25.700 25.700 26.500 26.500 27.300 27.300 28.150 28.150 28.950 28.950 29.750	21.400 22.300 22.300 23.250 23.250 24.150 24.150 25.050 25.050 26.000 26.000 26.900 26.900 27.800 27.800 28.750 28.750 29.650 29.650 30.550 30.550 31.500 31.500 32.500

	Niveau A		
	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhogingen	2X1X750 1X1X700 3X3X1.500 1X3X1.450 1X3X1.500 2X3X1.250	3X1X750 2X3X1.500 1X3X1.450 2X3X1.500 1X3X1.250 1X3X1.200	3X1X750 1X3X1.450 3X3X1.500 1X3X1.450 2X3X1.250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

	Secretaris	Financieel beheerder
Minimum	38.074,19	35.867,00
Maximum	56.097,72	52.845,77
0	38.074,19	35.867,00
1	39.275,76	36.998,92
2	40.477,33	38.130,84
3	41.678,90	39.262,76
4	42.880,47	40.394,68
5	44.082,04	41.526,60
6	45.283,61	42.658,52
7	46.485,18	43.790,44
8	47.686,75	44.922,36
9	48.888,32	46.054,28
10	50.089,89	47.186,20
11	51.291,46	48.318,12
12	52.493,03	49.450,04
13	53.694,60	50.581,96
14	54.896,17	51.713,88
15	56.097,72	52.845,77