
OCMW

SINT-PIETERS-LEEUEW

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET OCMW-PERSONEEL

**VASTGESTELD DOOR DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
IN ZITTING VAN 16 JUNI 2011**

Wijzigingen:

- Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 16 februari 2012
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 12 december 2012
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 20 november 2013
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 19 augustus 2015
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 16 december 2015
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 17 maart 2016
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 23 november 2017
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 18 oktober 2018
 - Raad voor maatschappelijk welzijn dd. 27 juni 2019
-

Inhoud

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
afdeling 1. toepassingsgebied	7
afdeling 2. algemene bepalingen	8
TITEL 2. DE LOOPBAAN	10
Hoofdstuk I. de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk II. de aanwerving	13
afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	13
afdeling 2. de aanvullende aanwervingsvoorwaarden	15
afdeling 3. de aanwervingsprocedure	16
Hoofdstuk III. de selectieprocedure	19
afdeling 1. algemene regels voor de selecties	19
afdeling 2. het verloop van de selectie	23
afdeling 3. wervingsreserves	25
afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris, de financieel beheerder	26
Hoofdstuk IV. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	27
Hoofdstuk V. de aanwerving van personen met een arbeidshandicap	29
Hoofdstuk VI. de indiensttreding	30
Hoofdstuk VII. de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	32
afdeling 1. algemene bepalingen	32
afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	32
afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband	35
Hoofdstuk VII Bis Aanstelling in contractueel verband onbepaalde duur - Evaluatie	36
afdeling 1. algemene bepalingen	36
afdeling 2. Evaluatie	36
Hoofdstuk VIII. de evaluatie tijdens de loopbaan	39
afdeling 1. algemene bepalingen	39
afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	40
afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie	41
afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	42
afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie	44

afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW	47
Hoofdstuk IV. het vormingsreglement.....	51
afdeling 1. algemene bepalingen.....	51
afdeling 2. de vormingsplicht.....	53
afdeling 3. het vormingsrecht	55
Hoofdstuk X. de administratieve anciënniteiten	56
Hoofdstuk XI. de functionele loopbaan.....	59
afdeling 1. algemene bepalingen.....	59
afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau.....	59
Hoofdstuk XII. de bevordering	62
afdeling 1. algemene bepalingen.....	62
afdeling 2. de selectie.....	64
afdeling 3. bevorderingsreserves	64
afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	64
afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering	67
afdeling 6. de bevordering	68
Hoofdstuk XIII. de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	69
afdeling 1. algemene bepalingen.....	69
afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit	70
Hoofdstuk XIV. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden met de gemeente van Sint-Pieters-Leeuw	73
Hoofdstuk XV. gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserve.....	76
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	77
Hoofdstuk I. het opdrachthouderschap	77
Hoofdstuk II. de waarneming van een hogere functie	78
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	80
Hoofdstuk I. de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang.....	80
Hoofdstuk II. de ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad	82
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN PERSONEELSLID	84
Hoofdstuk I. het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	84
Hoofdstuk II. de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	86

Hoofdstuk III. de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid	88
Hoofdstuk IV. Dadingen	89
TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TER BESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	90
Hoofdstuk I. De overdracht van personeel aan het OCMW	90
Hoofdstuk II. De ter beschikkingstelling van personeel aan een andere overheid of VZW	91
Hoofdstuk III. De overdracht of terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap (eva)	92
TITEL 6. HET SALARIS	93
Hoofdstuk I. algemene bepalingen	93
Hoofdstuk II. de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	94
afdeling 1. diensten bij een overheid	94
afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige	95
afdeling 3. de valorisatie van de diensten	96
Hoofdstuk III. bijzondere bepalingen	97
Hoofdstuk IV. de betaling van het salaris	99
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	100
Hoofdstuk I. algemene bepalingen	100
Hoofdstuk II. de verplichte toelagen	101
afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage	101
afdeling 2. het vakantiegeld	102
afdeling 3. de eindejaarstoelage	103
Hoofdstuk III. de onregelmatige prestaties	105
afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	105
afdeling 2. de overuren	106
Hoofdstuk IV. de andere toelagen	108
afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie	108
afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap	108
Hoofdstuk V. de vergoeding voor reis- en verblijfskosten	109
afdeling 1. Algemene bepalingen	109
afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten	109
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	111
afdeling 1. de maaltijdcheques	111
afdeling 2. de hospitalisatieverzekering	113
afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer	114

afdeling 4. de begrafenisvergoeding	114
afdeling 5. kinderopvang.....	115
afdeling 6. pensioenpremie	115
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	116
Hoofdstuk I. algemene bepalingen	116
Hoofdstuk II. de jaarlijkse vakantiedagen.....	117
Hoofdstuk III. de feestdagen	120
Hoofdstuk IV. bevallingsverlof, vaderschapsverlof en opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij / pleegzorg	122
afdeling 1. bevallingsverlof.....	122
afdeling 2-ervangend geboorteverlof.....	125
afdeling 3. opvangverlof	126
Hoofdstuk V. het ziekteverlof	128
Hoofdstuk VI. de disponibiliteit	137
afdeling 1. algemene bepalingen.....	137
afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	138
afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing	139
Hoofdstuk VIII. het verlof voor opdracht	141
Hoofdstuk IX. het omstandigheidsverlof	142
afdeling 1. algemene bepalingen.....	142
afdeling 2. het geboorteverlof.....	144
Hoofdstuk X. het onbetaalde verlof	145
afdeling 1. het onbetaald verlof als gunst.....	145
afdeling 2. het onbetaald verlof als recht	147
Hoofdstuk XI. loopbaanonderbreking / Vlaams zorgkrediet.....	149
afdeling 1. algemene bepalingen.....	149
afdeling 2. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	150
afdeling 3. palliatief verlof.....	151
afdeling 4. loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand	152
afdeling 5. vlaams zorgkrediet.....	153
Hoofdstuk XIV. politiek verlof	154
Hoofdstuk XV. vakbondsverlof.....	154
Hoofdstuk XVI. de dienstvrijstellingen	155
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	158
Hoofdstuk I. overgangsbepalingen	158
afdeling 1. geldelijke waarborgen.....	158
afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	159

afdeling 3. overgangsbepalingen m.b.t. de bevorderingsreserve en vrijwillige vierdagenweek (dit treedt in werking vanaf 1 december 2013)	161
Hoofdstuk II. opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	
.....	162
afdeling 1. opheffingsbepalingen	162
afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen	162
BIJLAGE I. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN: AANPASSING AAN DE NIEUWE ARTIKELNUMMERS.....	163
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	168
BIJLAGE III. DE SALARISBIJSLAG EN DE UURTOESLAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES VOOR SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN	178
BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE TOEKENNING VAN DE ATTRACTIVITEITSPREMIE	180
BIJLAGE V. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK	182
BIJLAGE VI. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN VAN HET WZC ZILVERLINDE	189

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

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

1. Het personeel van het OCMW, zowel in statutair als contractueel dienstverband, in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente zoals bepaald in art. 104§1 van het OCMW-decreet.

Bedoeld wordt alle personeelsleden van de afdeling interne zaken, de afdeling logistiek en de afdeling maatschappelijke dienstverlening.

2. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
3. het voltallig statutaire en contractuele personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet, uitgezonderd het voltallig personeel van de intramurale ouderenzorg.

Bedoeld wordt alle personeelsleden van de afdeling thuiszorg en de afdeling woonzorgcentrum, inclusief de dienst centrale keuken en de dienst maaltijdbedeling aan huis.

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

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn of het OCMW-decreet;
3. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
7. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9.
10. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
11. het bestuur: het OCMW-bestuur;
12. het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW;
13. de secretaris: de OCMW-secretaris;
14. de financieel beheerder: de financieel beheerder van het OCMW;
15. de aanstellende overheid:
 - a. de raad voor maatschappelijk welzijn, voor de secretaris en de financieel beheerder, artikel 52 § 1 en 2, 8° OD;
 - b. het vast bureau, bij delegatie door de raad voor maatschappelijk welzijn, voor de overige personeelsleden, artikel 52, §1 en 2, 25° OD;
 - c. de secretaris, bij delegatie door de raad voor maatschappelijk welzijn met toepassing van artikel 52, § 1 en 2, 25° OD;
 - d. een subdelegatie aan andere personeelsleden dan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is niet mogelijk voor de bevoegdheid tot het aanstellen en het ontslaan van personeel, artikel 52, § 1 en 2, 25° OD.
16. het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris;

17. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
18. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
19. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
20. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
21. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
22. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

Paragraaf 1

De functies worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de 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;
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
2. Niveau B:
 - ofwel een bachelordiploma;
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomavereiste tenzij anders bepaald in de bijzondere voorwaarden;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij de aanwerving in aanmerking (cfr. MB 19/02/2013). (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Paragraaf 2

Per niveau worden de functies ingedeeld in graden. De graden worden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau weer; de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

Niveau A:

- voor de administratieve en de technische basisgraad : Av;
- voor de hogere administratieve en technische graden, in opklimmende volgorde: Ax en Ay.

Niveau B:

- voor de administratieve en technische basisgraad: Bv;
- voor de hogere administratieve en technische graad: Bx.

Niveau C:

- voor de administratieve en technische basisgraad: Cv;
- voor de hogere administratieve en technisch graad: Cx.

Niveau D:

- voor de administratieve en technische basisgraad: Dv;
- voor de hogere administratieve en technische graad: Dx.

Niveau E:

- de algemene basisgraad Ev.

Paragraaf 3

Een functie wordt in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Paragraaf 4

De personeelsformatie vermeldt het niveau, de graden en de rang en het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

De personeelsformatie geeft weer of de betrekking in statutair of in contractueel verband wordt ingevuld.

De bestendige contractuele betrekkingen worden opgenomen in de personeelsformatie.

De betrekkingen ingesteld door een onvoorziene toename van werk, nieuwe taken projecten al dan niet gekoppeld aan subsidies zijn niet opgenomen in de personeelsformatie.

Deze betrekkingen worden tijdelijk ingevuld voor zover deze passen binnen de vooropgestelde budgetten van het meerjarenplan.

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via: (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe mobiliteit

5. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 1 + 4, 2 + 3, 2 + 4, 3 + 4 of 1 + 2 + 3 + 4).

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6 §2 en 8 §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2 (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

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

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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 het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;

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

1. voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Paragraaf 2 (dit treedt in werking vanaf 01/01/ 2013)

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-bestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

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

Artikel 6

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; zij leveren het bewijs van kennis van de Nederlandse taal door het bezit van een Belgisch Nederlandstalig diploma of getuigschrift of een taalattest van een erkende instantie (voor kandidaten met een diploma behaald in het anderstalig onderwijs of voor kandidaten voor een functie zonder diplomavereiste);
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

“Relevante beroepservaring” is werkervaring in een functie die naar diplomaniveau en naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE AANVULLENDE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7 (dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)

De aanstellende overheid kan volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde, relevante, competenties;
5. bepaalde expertise;
6. beschikken over een rijbewijs afgestemd op de functie. (Dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 8**Paragraaf 1**

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

De vacatures worden ten minste via de VDAB en de websites van het lokale bestuur bekendgemaakt.

Paragraaf 2 *(dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)*

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
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 of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen door middel van een sollicitatiebrief en het ter beschikking gesteld sollicitatieformulier ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. per post;
- b. persoonlijk overhandigen tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;
- d. digital via de gemeentelijke website.

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

Paragraaf 3

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 9

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.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website geldt als datum van verzending.

Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11**Paragraaf 1** *(dit treedt in werking vanaf 01/9/2015)*

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe uiterlijk de door de aanstellende overheid bepaalde datum, voorafgaand aan de selectieprocedure. Indien de raad aanstellende overheid is, beslist het vast bureau hierover.

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

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren of studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

In afwijking van §1 worden personen die een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten behalen, toegelaten tot de selectieprocedure. Ze leveren het bewijs dat ze aan de taalvereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

Paragraaf 5

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

- * voor de statutaire personeelsleden aangesteld op proef uiterlijk de laatste dag van de proeftijd vermeld in artikel 40 (proefperiode statutairen) of voor de contractueel aangestelde personeelsleden uiterlijk de laatste dag van het eerste jaar na aanstelling vermeld in artikel 49 moeten behalen.

OF

- * indien de opleiding pas na de proeftijd vermeld in artikel 40 of na het eerste jaar na de aanstelling vermeld in artikel 49 plaatsvindt of eindigt, aansluitend op het volgen van de opleiding moeten behalen.

Paragraaf 6 (RMW 18/10/2018)

In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

Deze afwijking op artikel 6 § 1, 3. is uitzonderlijk.

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 niveau- of capaciteitstest gaat na of de kandidaat kan functioneren in het niveau van de betrekking en gaat de selectieprocedure vooraf. De test(en) worden afgenomen door een extern selectiebureau. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid bij de vacant verklaring en/of de beslissing tot het organiseren van een selectieprocedure voor een functie of de kandidaten die niet aan de diplomavereisten beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving alsook het minimale aantal jaren beroepservaring dat als toelatingsvoorwaarde geldt.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 12

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

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

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

De mandatarissen van het OCMW en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;

Indien mandatarissen van het OCMW en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties aanwezig wensen te zijn bij de mondelinge proef, dienen zij aanwezig te zijn bij de mondelinge proef van alle kandidaten;

6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie

kan geldig beraadslagen als minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

Paragraaf 2

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling. (Dit treedt in werking vanaf 01/02/2013).

Artikel 14

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familie verwantschap tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013).

Artikel 15

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

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

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

Artikel 16 (dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

In geval overeenkomstig artikel 17 § 4 de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken, dienen de kandidaten geschikt te worden bevonden om als geslaagd beschouwd te kunnen worden.

Artikel 17**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

- Voor de graad van secretaris wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel beheerder wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A, B en C wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.
- Voor functies die een knelpuntberoep zijn van niveau B en C wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Bij de vacant verklaring van de functie of beslissing tot het organiseren van een selectieprocedure voor de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. *een competentieproef*: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. *een gevalstudie*: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

- c. een test die *de managements- en leiderschapscapaciteiten* van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
- d. Een proef die het *financieel-economisch inzicht* van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- e. *een praktische proef*: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4 (*dit treedt in werking vanaf 01/09/2015*)

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. *een assessment center*: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- b. *een psychotechnische screening*: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18**Paragraaf 1** *(dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)*

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacante verklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 17;
4. of de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken en het aantal geslaagde kandidaten die in volgorde van de behaalde punten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de psychotechnische onderzoeken;
5. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
6. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

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

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van de selectie.

Artikel 19

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

Artikel 20

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

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

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

Artikel 21

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

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

Artikel 22

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 23 (dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)

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

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

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

Alle geslaagde ~~en~~ en in geval, overeenkomstig artikel 17 § 4, de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken, geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 24

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

Artikel 25**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde benoeming, behoudt de kandidaat zijn rangschikking en zijn rechten op benoeming.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE SECRETARIS,
DE FINANCIËEL BEHEERDER****Artikel 26**

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

Artikel 27

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.

Artikel 28

De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. (vanaf 01/02/2013)

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

Artikel 29

De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door 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 IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Artikel 30

Voor de aanwerving en selectie in:

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

gelden de bepalingen van artikel 31 en 32.

Artikel 31

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst aanbieden om de betrekkingen vermeld in artikel 30 in te vullen:

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

Paragraaf 2

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

De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien met toepassing van paragraaf 2 niemand kan worden aangesteld en er voor dezelfde of gelijkaardige functie een lijst "verkorte procedure" bestaat die nog geldig is, kan de aanstellende overheid uit deze lijst putten.

Paragraaf 4

Indien met toepassing van paragraaf 3 niemand kan worden aangesteld geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32.

Artikel 32

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen bedoeld in artikel 30 en voor zover artikel 31 niet van toepassing is, geldt het volgende:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
 - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De kandidaten die aan de hand van bewijsstukken aantonen dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de medische geschiktheid uitgezonderd, en zo nodig de specifieke voorwaarden worden schriftelijk uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 13, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

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

De geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in een lijst "verkorte procedure" die maximum 6 maanden geldig blijft en waaruit de aanstellende overheid voor tijdelijke invulling overeenkomstig de bepalingen van deze afdeling voor dezelfde of gelijkaardige functie kan putten.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten opgenomen in de lijst "verkorte procedure".

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 33

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

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

Artikel 34

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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.

De secretaris bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in artikel 33-(dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

Artikel 35

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 36

Paragraaf 1

Indien de selectie overeenkomstig artikel 17 paragraaf 4 wordt aangevuld met psychotechnische onderzoeken, kan de kandidaat uit de werfreserve enkel worden aangesteld indien hij voor de psychotechnische onderzoeken geschikt werd bevonden.

De psychotechnische onderzoeken vinden voor de aanstelling plaats.

Paragraaf 2

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

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

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

Artikel 37

Paragraaf 1

In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de secretaris en de financieel beheerder, tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het zonder wettige reden niet afleggen van de eed na uitnodiging met aangetekende brief, leidt tot een niet-aanvaarding van de aanstelling. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling.

Paragraaf 2

In overeenstemming met artikel 76 van het OD legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het zonder wettige reden niet afleggen van de eed na uitnodiging met aangetekende brief, leidt tot een niet-aanvaarding van de aanstelling. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 105, derde lid van het OD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

De voorzitter van de raad kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van de raad of aan de secretaris. Bij eventuele delegatie aan de secretaris, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

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

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden, tenzij expliciet vermeld.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 39 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

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

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

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

Artikel 40 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

De duur van de proeftijd bedraagt twaalf maanden, ongeacht het niveau waarin het personeelslid tewerkgesteld wordt.

Artikel 41

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, al dan niet onderbroken, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan vijftien deeltijdse of volle werkdagen.

Paragraaf 3

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

Artikel 42

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

Artikel 43

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Artikel 44**Paragraaf 1**

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

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

Paragraaf 2

Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse proeftijd onvoldoende was om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een voortzetting van de proeftijd voorstellen, waarbij afspraken gemaakt worden over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 175.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013).

Artikel 45**Paragraaf 1**

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

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

Paragraaf 2

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 175.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013).

Artikel 46 (dit artikel treedt in werking vanaf 01/12/2013)**Paragraaf 1**

De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie van het statutaire personeelslid op proef blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 175.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 48

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

**HOOFDSTUK VII. BIS AANSTELLING IN CONTRACTUEEL VERBAND
ONBEPAALEN DUUR – EVALUATIE (DIT TREEDT IN WERKING VANAF 01/10/2015)****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 49**

Het eerste jaar van de aanstelling in contractueel verband voor onbepaalde duur beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het contractuele personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de verschillende diensten van het OCMW.

AFDELING 2. EVALUATIE**Artikel 49bis****Paragraaf 1**

Het contractueel personeelslid wordt tijdens het eerste jaar van aanstelling geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Paragraaf 2

Voor de berekening van het eerste jaar worden in aanmerking genomen:

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

Paragraaf 3

De periode van het eerste jaar wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, al dan niet onderbroken, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, meer is dan vijftien deeltijdse of voltijdse werkdagen.

Paragraaf 4

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de het eerste jaar na aanstelling een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de te evalueren periode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 49 ter

De diensten die een kandidaat tot de datum van zijn aanstelling in contractueel verband voor onbepaalde duur ononderbroken heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor het eerste jaar, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 49 quater**Paragraaf 1**

Als de periode van het eerste jaar voor de helft verstreken is, wordt met het contractueel personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

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

Paragraaf 2

Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat de periode onvoldoende was om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een voortzetting van de periode van 1 jaar voorstellen, waarbij afspraken gemaakt worden over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

Paragraaf 3

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 quinquies**Paragraaf 1**

De eindevaluatie vindt plaats voor de afloop van het eerste jaar.

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

Paragraaf 2

Het resultaat van de eindevaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het contractueel personeelslid met een ongunstige resultaat van de eindevaluatie wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49 sexties**Paragraaf 1**

De evaluator kan een verlenging van het eerste jaar voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de periode van 1 jaar niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal 1 jaar worden toegepast.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de verlenging.

Het contractueel personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Het contractueel personeelslid met een ongunstige resultaat van de eindevaluatie na verlening wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 50

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder, behoudens afdeling 6.

Artikel 51

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

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten;
3. tijdelijke vervangers vermeld in artikel 30 als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 52

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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.

Artikel 53

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

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

Artikel 54

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

Artikel 55

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

Artikel 56

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

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

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

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 57

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

Elke evaluatieperiode begint op 1 maart van de even jaartallen. (dit treedt in werking vanaf 01/01/2013)

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

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

Artikel 57 bis

Indien een personeelslid manifest niet functioneert, hetgeen blijkt uit de verslagen van feedback en functioneringsgesprekken, kan het personeelslid voor afloop van de evaluatiecyclus van 2 jaar vervroegd worden geëvalueerd.

Artikel 58

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

Artikel 59

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

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE
--

Artikel 60

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

Tussen het personeelslid en de eerste en/of tweede evaluator mag geen band van verwantschap tot in de vierde graad bestaan. In dit geval duidt de secretaris een andere leidinggevende als evaluator aan. (dit treedt in werking vanaf 01/01/2013)

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

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

Artikel 61

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

Artikel 62

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

Artikel 63**Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator uiterlijk zeven kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Als de termijn van zeven kalenderdagen verstreken is, kan het personeelslid geen opmerkingen meer formuleren bij zijn evaluatie.

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Indien het personeelslid weigert zijn evaluatieverslag te ondertekenen, noteert de eerste evaluator dit op het evaluatieverslag en wordt het verslag per

aangetekende zending overgemaakt aan het personeelslid. Het bewijs van de aangetekende verzending en het evaluatieverslag worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. (dit treedt in werking vanaf 01/01/2013)

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. zeer goed;
2. goed;
3. voldoende.

Het ongunstige evaluatieresultaat is:

1. onvoldoende;

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 65

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

Artikel 66

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het ongunstig evaluatieverslag van de periodieke evaluatie.

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

De secretaris kan geen voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 176.

Artikel 67**Paragraaf 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 evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 53 van deze rechtspositieregeling.

De secretaris kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen**Artikel 68**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 69

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden 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 schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie**Artikel 70****Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

De samenstelling van de beroepsinstantie wordt geregeld door een samenwerkingsovereenkomst tussen het gemeente- en OCMW-bestuur.

Ook interne personeelsleden kunnen deel uitmaken van de beroepsinstantie op voorwaarde dat ze een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

Leden van de raad en van het vast bureau, het uitvoerend orgaan van het OCMW, 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 vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. (dit treedt in werking vanaf 01/01/2013)

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de voorzitter van het OCMW.

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

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**Artikel 71**

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

Artikel 72

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

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

Artikel 73**Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig 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.

Paragraaf 2

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

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de secretaris**Artikel 74**

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 de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de 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 tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

Artikel 75**Paragraaf 1**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Paragraaf 2

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73 §2, dan krijgt het personeelslid het naast hogere evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan krijgt het personeelslid het naast hogere evaluatieresultaat.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd** *(dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)***Artikel 76**

Met toepassing van artikel 114, derde lid OD, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef, geëvalueerd door het evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij een respondentengroep betrokken wordt.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 77

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

Artikel 78

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

1. tussen de secretaris en het vast bureau;
2. tussen de financieel beheerder en het vast bureau en de secretaris;

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

Artikel 79

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

De externe deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement van het evaluatiecomité, of indien dit reglement er niet is, de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 80 *(dit treedt in werking vanaf 01/09/2015)*

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

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in

aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

Hij hoort de betrokkene vooraf.

Artikel 81

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 175.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 82

De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij "een respondentengroep" betrokken wordt

Deze respondentengroep wordt bij aanvang van de evaluatieperiode samengesteld door het evaluatiecomité in samenspraak met de betrokken decretale graad en bestaat minimaal uit de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

Artikel 83

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Elke evaluatieperiode begint op 1 maart van de even jaartallen.

Artikel 57, derde en vierde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 84

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld op basis van de belangrijkste elementen opgenomen in de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden bij aanvang van de evaluatieperiode vastgelegd door het evaluatiecomité in samenspraak met de betrokken decretale graad.

Artikel 85

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken, vermeld in *artikel 93, 164, 167 en 168*, OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 86

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. een bevraging van de respondentengroep. Dit kan via een schriftelijke bevraging en/of via een mondelinge bevraging verlopen.
2. het opmaken van een voorbereidend rapport aan de hand van de resultaten uit de bevraging.
3. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft.
4. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan het evaluatiecomité.

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

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 87

De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren tussen:

1. de secretaris en het vast bureau;
2. de financieel beheerder enerzijds en het vast bureau en de secretaris anderzijds.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek noodzakelijk.

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

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**Artikel 88**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. uitstekend;
2. zeer goed;
3. goed.

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. ondermaats;
2. totaal onvoldoende.

Artikel 89

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 176.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 90

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

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (art. 110 OD).

Artikel 91

Paragraaf 1

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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.

Paragraaf 2

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

Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- het afleveren van een aanwezigheidsattest met vermelding van data, aantal uren dat de vorming bevat, het aantal effectief gevolgde uren vorming indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie 'met goed gevolg' blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt.

Artikel 92

Elke vraag tot deelname aan vorming wordt ingediend via het diensthoofd en door middel van het volledig en correct ingevuld formulier "Aanvraagformulier vorming" bij de vormingsverantwoordelijke. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

Indien de aangevraagde vorming betrekking heeft op ICT, geeft het diensthoofd ICT eveneens een advies.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met het diensthoofd en het personeelslid en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en bevestigt in voorkomend geval uitdrukkelijk dat het gaat om vorming in het kader van de vormingsplicht.

Artikel 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;
2. aan het personeelslid:
 - a. in het belang van de dienst omwille van wettelijke en/of andere voorgeschreven verplichtingen;
 - b. dat zich in het kader van de taakverdeling specialiseert in de materie;
3. aan het personeelslid dat zich nog in de fase van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
4. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 94 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

Het statutair personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat in dienst treedt neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur en de diensten;
2. kennismaking met de rechtspositieregeling;
3. deontologie.

Artikel 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, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om te voldoen aan specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie;
9. om kennis te maken met de wetgeving, procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Artikel 96

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris.

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

Artikel 97

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

Artikel 98

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de bijgewoonde vormingsuren inclusief de tijd die nodig is om zich te verplaatsen naar de plaats waar de vorming plaatsvindt. De duur van de aanwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vorming buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid daarvoor compensatie overeenkomstig de bepalingen inzake onregelmatige prestaties.

Artikel 99

Het inschrijvingsgeld en de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat zijn volledig ten laste van het bestuur.

Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Het personeelslid dat met een financiële tussenkomst van het bestuur deelneemt aan een vorming, verplicht er zich toe deel te nemen aan de examens of proef die het desbetreffende vormingsprogramma voorziet.

Artikel 100**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest of een attest van deelname aan de examens of proef en vult de rubriek "Verslag" op het "Aanvraagformulier vorming" in. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

Paragraaf 2

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 101

Vrijwillige vorming is iedere andere vorming die op eigen initiatief van het personeelslid wordt gevolgd en die niet als verplichte vorming kan worden beschouwd.

Artikel 102

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 plaatsvindt;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de vorming voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Artikel 103

De in dit kader bijgewoonde vorming geeft recht op vormingsverlof a rato van de prestatiebreuk, beperkt tot het aantal vormingsuren met een maximum van 120 uren per jaar. Het verlof kan slechts worden toegekend voor zover het belang van de dienst niet in het gedrang komt.

Artikel 104**Paragraaf 1**

Het inschrijvingsgeld wordt ten laste genomen van het bestuur, met een maximum van 125 euro per jaar, wat aan het personeelslid kan worden terugbetaald na voorlegging van een bewijs van slagen of het afleveren van het aanwezigheidsattest indien geen examens of proef worden afgenomen.

Paragraaf 2

Wanneer het een meerjarige opleiding betreft wordt het inschrijvingsgeld van het tweede en elk volgende jaar slechts ten laste genomen indien het personeelslid geslaagd is voor de examens van het vorige jaar.

Artikel 105

De verplaatsingskosten worden niet ten laste genomen van het bestuur.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Artikel 106

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 107

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

Artikel 108

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

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

- de voltijdse thematische loopbaanonderbreking;
- het voltijdse Vlaams zorgkrediet;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof, zoals voorzien in artikel 274 §1, 1°.

- Het onbetaald verlof als recht, zoals voorzien in artikel 276.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden. (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)

Artikel 109

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 108 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- omstandigheidsverlof;
- onbetaald verlof (gunst 20 dagen), zoals voorzien in artikel 274 §1, 1°;
- onbetaald verlof (als recht) zoals voorzien in artikel 276;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- thematische loopbaanonderbreking of -vermindering;
- voltijds of deeltijds Vlaams zorgkrediet;
- vrijwillige vierdagenweek (in overgangsmaatregel).

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 108 wordt verstaan: (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)

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 Europees 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 Europees Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 110

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

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

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

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

Artikel 111

Paragraaf 1

Voor functies, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, wordt in afwijking van artikel 108, §4 en artikel 110, aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

Dit artikel is ook van toepassing op in dienst zijnde personeelsleden.

Paragraaf 2

Voor functies, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, wordt in afwijking van artikel 108, §4 en artikel 110, aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden in dienst getreden uiterlijk op 31 december 2010.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 112

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 113

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

voor de graden van rang Ax voor de functie van directeur WZC afdelingshoofd (RMW 27/06/2019):

A4a-A4b:

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Artikel 114

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

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

BV1-BV2-BV3 (bachelor in de verpleegkunde en paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling):

a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 115

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

C1-C2 (begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau):

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

C3-C4 (gegradueerd verpleegkundige):

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

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 116

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx: voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

Voor de graad van rang Dx: voor de functie van ploegbaas (D4): geen functionele loopbaan.

Artikel 117

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 118

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

Artikel 119

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 3

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

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

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

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

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;
- d. digitaal via de gemeentelijke website.

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

Paragraaf 5

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.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website, geldt als datum van verzending.

Artikel 120

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

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

Artikel 121

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

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

AFDELING 2. DE SELECTIE**Artikel 122**

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

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES**Artikel 123**

Artikelen 23 tot en met 25 zijn van toepassing. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG**Artikel 124**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad A1a – A2a;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A2a):

- e. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C;
- f. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- g. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- h. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (hoofdverpleegkundige) (BV5):

- a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad BV1-BV3 en/of C3-C4;
- b. voldoen aan de diplomavoorwaarden voor hoofdverpleegkundige;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3 en/of C4-C5;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (BV1-BV3):

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

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

Voor een graad van rang Cv:

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

Voor een graad van rang Cv (gegradueerd verpleegkundige) (C3-C4):

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en/of D;
- b. voldoen aan de diplomavoorwaarden voor gegradueerd verpleegkundige;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (verzorgende) (C1-C2):

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau D en/of E;
- b. voldoen aan de diplomavoorwaarden voor verzorgende;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad D1-D3;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

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

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 128**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

Een statutair personeelslid dat bevordert naar een statutaire functie van een hogere rang, behoudt zijn hoedanigheid van statutair personeelslid. De proeftijd brengt geen wijziging van socialezekerheidsstelsel met zich mee.

Een statutair personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie van een hogere rang, verliest zijn hoedanigheid van statutair personeelslid.

Met het contractuele personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie van een hogere rang, wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten.

Artikel 129

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

Artikel 130**Paragraaf 1**

Artikel 39, tweede lid, 41 §1 en §2, 43, 44 §1 en §3 en 45, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn eveneens van toepassing op de proeftijd na bevordering.

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

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 149 §1 en artikel 151.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 131

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

Artikel 132

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

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

Artikel 133

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 134

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 135

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**Artikel 136**

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137**Paragraaf 1**

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

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

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

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

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;
- d. digitaal via de gemeentelijke website.

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

Paragraaf 3

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.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website, geldt als datum van verzending.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139

Paragraaf 1

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a. een psychotechnische proef;
 - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c. een praktische proef;
 - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

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. (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)

**HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR
PERSONEELSLEDEN MET DE GEMEENTE VAN SINT-PIETERS-LEEUEW**
(DIT TREEDT IN WERKING VANAF 01/12/2013)**Artikel 141**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in dit hoofdstuk wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 142

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende functies:

1. de statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van het OCMW.

Artikel 143

Voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature 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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

Artikel 144

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan de gemeente, samen met het verzoek aan de gemeente om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 145

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 de gemeente.

De bekendmaking van de vacature door de gemeente gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van de gemeente gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel. 146

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

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

Artikel 147

Kandidaten van de gemeente moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW slagen voor de selectieprocedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk voor de bevorderingsprocedure.

Artikel 148

De geselecteerde kandidaat die overkomt van de gemeente wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd en verloop van de proeftijd zoals die geldt voor interne personeelsleden van het OCMW voor deze functie.

Artikel 149

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

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

Het personeelslid dat overkomt van de gemeente legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 150

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

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van de gemeente als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. 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 de gemeente.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt beroepservaring bij een overheid die bij de gemeente gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 111.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de gemeente gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 185.

Artikel 151

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

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

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

Artikel 152

Het personeelslid dat overkomt van de gemeente is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de gemeente meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

HOOFDSTUK XV. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVE

(TREEDT IN WERKING VANAF 01/12/2013)

Artikel 153

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

Artikel 154

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 de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 155

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

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1. de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2. de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

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.

Artikel 156

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

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 157

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 verzwaaert.

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

Artikel 158

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 159

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 218.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 160

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

Artikel 161

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 162

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat met toepassing van artikel 49bis tot en met 49 sexties de integratie met gunstig evaluatieresultaat heeft doorlopen.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 217.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 161:

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

Artikel 162 bis**Paragraaf 1**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan een waarnemend secretaris, of een waarnemend financieel beheerder aanstellen om de secretaris, of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder door het vast bureau worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de raad voor maatschappelijk welzijn ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de secretaris en de financieel beheerder, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de raad voor maatschappelijk welzijn erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

Paragraaf 2

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in ieder geval een waarnemend secretaris of waarnemend financieel beheerder aan, als de afwezigheid of de verhindering van de secretaris of de financieel beheerder langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

Paragraaf 3

De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij het OCMW geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 163

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

De ambtshalve herplaatsing van het contractueel aangesteld personeelslid gebeurt met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

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

Paragraaf 3

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

Artikel 164

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair of contractueel 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 of contractueel personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 165**Paragraaf 1**

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

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

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in statutair dienstverband aangesteld als hij een statutair personeelslid van het OCMW is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in contractueel dienstverband aangesteld als hij een contractueel personeelslid van het OCMW is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

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 110.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 166

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in statutair dienstverband aangesteld als hij een statutair personeelslid van het OCMW is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in contractueel dienstverband aangesteld als hij een contractueel personeelslid van het OCMW is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Paragraaf 5.

De ambtshalve herplaatsing van het contractueel aangesteld personeelslid gebeurt met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 167**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 166. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 168

Artikel 168 'De herplaatsing van het contractuele personeelslid' wordt geschrapt (RMW 23112017).

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN PERSONEELSLID

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 169

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 170.

Artikel 170

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

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

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

Artikel 171**Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 170 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 170, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

Paragraaf 2

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 172

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

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

Artikel 173

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 174

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

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het statutaire personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien er geen akkoord bereikt wordt, bedraagt de opzegtermijn drie maanden.

Artikel 175

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

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

Artikel 176**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 177

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 178

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 178 bis

Het ontslag van een contractueel personeelslid gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

Indien het personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, dan ontvangt hij een ontslagpakket. Het OCMW-bestuur voorziet in een outplacementbegeleiding van 60 uren, die een waarde heeft van ongeveer 1/12e van het jaarloon van het personeelslid. Het OCMW-bestuur betaalt in eerste instantie de outplacementbegeleiding, maar compenseert het bedrag van het personeelslid via het sollicitatieverlof of de verbrekingsvergoeding.

HOOFDSTUK IV. DADINGEN

Artikel 178 ter

Met toepassing artikel 52, §1 en 2, 25° 2° van het OD kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben, delegeren aan het vast bureau.

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TER BESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

Artikel 178 quater

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 103 § 5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw. De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

HOOFDSTUK II. DE TER BESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 178 quinquies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd besluit 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

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

Artikel 178 sixies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 60 §7, derde lid van de OCMW-wet van 8 juli 1976 kan het OCMW bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van gemeenten, een vereniging zonder winstoogmerk of verenigingen vermeld in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking met een sociaal, cultureel of ecologisch doel, vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in artikel 164bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, een ander openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een vereniging waarvan sprake in titel VIII, hoofdstuk I van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn een openbaar ziekenhuis dat van rechtswege aangesloten is bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten of bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid, de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend of de partners die met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de overheid, de vereniging zonder winstoogmerk of sociale huisvestingsmaatschappij waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt. De terbeschikkingstelling is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

Paragraaf 3

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

**HOOFDSTUK III. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN
PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)**

Specifiek voor OCMW-personeel:

Artikel 178 septies

Titel VIII, Hoofdstuk I t/m hoofdstuk IV, art. 219 t/m art. 247/3 van het OD voorziet in externe verzelfstandiging en samenwerking. Het decreet herneemt voornamelijk de bepalingen uit de OCMW-wet.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 179

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

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

Artikel 180

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, al dan niet gevolgd door de letter V en 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.

Artikel 181

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 112 tot 116, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 182

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 164.

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. (dit treedt in werking vanaf 1 december 2013)

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

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 183

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van: (dit treedt in werking vanaf 1 februari 2013)

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 Europees Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 184

Voor de toepassing van artikel 183 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
2. dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
3. andere overheid:
 - a. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 184 bis

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE
--

Artikel 185**Paragraaf 1**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN**Artikel 186****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 183 tot 185 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- de in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend;
- de in aanmerking komende diensten die in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend in verhouding tot de prestaties.

Paragraaf 3

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

Artikel 187

De secretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 188

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 189

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

Artikel 190

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

Artikel 191

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

Artikel 192

Paragraaf 1

Met ingang van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. (dit treedt in werking van 1 januari 2008)

Paragraaf 2

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

Artikel 193**Paragraaf 1**

De salarisschaal van de secretaris wordt voor een gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 35.886,61 euro;
2. Maximumschaal: 52.996,16 euro.

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt voor een gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 33.806,21 euro;
2. Maximumschaal: 49.923,89 euro.

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de secretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

Paragraaf 4

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

Artikel 194

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

Artikel 195**Paragraaf 1**

(niet van toepassing)

Paragraaf 2

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 196

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

Artikel 197

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

Artikel 198

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

Artikel 199

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het salaris in 30sten verdeeld :

- a) bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen 15 of minder, dan is het aantal verschuldigde 30sten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- b) bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan 15, dan is het aantal verschuldigde 30sten gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in §1 en §2.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 200

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 bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 225.

Artikel 201

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 202

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 203

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

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 204**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Paragraaf 3

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 205

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 206

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 207

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: (dit is van toepassing vanaf 1 februari 2013)
 - 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 20123 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1, c), d), e) en f), zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in plaats van de genoemde verhogingen

van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Artikel 208

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 207, 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.

Artikel 209

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 210

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 211

Paragraaf 1 *(dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)*

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, m.n. gelijkwaardige inhaalrust binnen 14 dagen (100%) voor prestaties geleverd op zondag tussen 0 en 24 uur en gelijkwaardige inhaalrust (100%) voor prestaties geleverd op feestdagen tussen 0 en 24 uur, krijgt het personeelslid:

Prestaties geleverd	
op zondag tussen 0 en 24 uur	1 uur extra inhaalrust per prestatie op te nemen binnen de in artikel 196 213 bepaalde referentieperiode
op feestdag tussen 0 en 24 uur	1 uur extra inhaalrust per prestatie op te nemen binnen de in artikel 196 213 bepaalde referentieperiode
op zaterdag tussen 0 en 24 uur 's nachts tussen 22 en 6 uur	1 kwartier extra inhaalrust per prestatie op te nemen binnen de in artikel 196 213 bepaalde referentieperiode

Paragraaf 2

Indien de in paragraaf 1 vermelde extra inhaalrust toegekend wordt n.a.v. prestaties geleverd tijdens de laatste twee weken van de referentieperiode en niet kan worden opgenomen, wordt de extra inhaalrust overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Indien de in paragraaf 1 vermelde extra inhaalrust op het einde van de referentieperiode minder dan een halve dagprestatie bedraagt en niet kan worden opgenomen, wordt de extra inhaalrust overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Paragraaf 3

Indien de in paragraaf 1 vermelde extra inhaalrust niet of niet volledig binnen de in artikel 213 bepaalde referentieperioden wordt opgenomen doordat het personeelslid de extra inhaalrust niet heeft willen opnemen, wordt de extra inhaalrust voor die periode herleid tot nul.

Paragraaf 4

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in dit artikel. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 212

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.

Artikel 213

Onder overuren worden verstaan de 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.

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

De referentieperiodes voor de opname van de inhaalrust zijn: (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

- van 01 juni tot en met 30 september;
- van 01 oktober tot en met 31 januari;
- van 01 februari tot en met 31 mei.

Artikel 214**Paragraaf 1**

Als over een periode van vier maanden, zijnde de in artikel 213 vermelde referentieperiodes, de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid heeft in dat geval recht op 25% extra inhaalrust per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A.

Paragraaf 2

Indien de overuren gepresteerd worden tijdens de laatste twee weken van de referentieperiode en niet kunnen worden opgenomen, worden de overuren overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Indien de in paragraaf 1 vermelde extra inhaalarust op het einde van de referentieperiode minder dan een halve dagprestatie bedraagt en niet kan worden opgenomen, wordt de extra inhaalarust overgedragen naar de volgende referentieperiode.

Paragraaf 3

Indien over een periode van vier maanden, zijnde de in artikel 213 vermelde referentieperiodes, de gemiddelde arbeidstijd van het personeelslid groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, doordat het personeelslid de compenserende inhaalarust niet heeft willen opnemen, wordt het aantal overuren voor die periode herleid tot nul.

Artikel 215**Paragraaf 1**

De inhaalarust (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013) voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, vermeld in artikel 211 §1.

Paragraaf 2

Er wordt geen verstoringstoelage vermeld in artikel 159 en permanentietoelage vermeld in artikel 165 van het besluit rechtspositieregeling toegekend.

Artikel 216

Voor wat de balansen betreft geldt de volgende regeling:

- de balans compensatie opgebouwd met glijtijden en
- de balans overuren en extra inhaalarust voor prestaties op zon-, feest-zaterdag en nacht, waarbij deze uren verplicht op te nemen zijn binnen vastgestelde referentieperiode (01/06 tot 30/09, 01/10 tot 31/01 en 01/02 tot 31/05). (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

worden samen gelimiteerd tot maximum 50 uren a rato van de prestatiebreuk.

Bij het overschrijden van het maximum aantal uren (50 uren a rato van de prestatiebreuk) gebeurt de aftopping als volgt:

1. voor de personeelsleden met glijdend uurrooster niveau E, D, C en B + decretale graden en personeelsleden niveau A met glijdend uurrooster: in de balans compensatie;
2. voor de personeelsleden met een vast uurrooster en de ploegbazen: in de balans extra inhaalarust en overuren.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 217

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 162 heeft recht op een toelage.

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 218

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 159, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 219

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

Artikel 220

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

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

Artikel 221

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

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 222

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,15 euro per kilometer.

Paragraaf 5

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.

Artikel 223

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

Artikel 224

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 225

Paragraaf 1

Er worden maaltijdcheques toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties verricht.

Onder effectieve arbeidsprestaties wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats arbeidsprestaties verricht of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties verricht.

Vormingen en opleidingen, vergaderingen in opdracht van het bestuur en de vergaderingen met vakbondsverlof, worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren en onregelmatige prestaties die nadien worden gerecupereerd door middel van inhaalrust, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit het tijdsregistratiesysteem of prestatiestaten.

Er is geen recht op een maaltijdcheque voor:

- volledige wettelijke verlofdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziekteperioden, afwezigheden ingevolge arbeidsongeval of beroepsziekte.

De hierna vermelde categorieën van personeelsleden hebben geen recht op maaltijdcheques: (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

- aangesteld met een studentencontract;
- aangesteld met een arbeidsovereenkomst in het kader van de sociaal-culturele sector.

Paragraaf 2

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand, te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag te presteren door een voltijds personeelslid.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het bij de kwartaalafrekening afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen (in het regime van de vijfdaagse week) dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 3

Op de personeelsleden tewerkgesteld in een zesdagenweek, is de berekeningswijze vermeld in paragraaf 2 onverkort van toepassing.

Paragraaf 4

Voor de berekeningen zoals vermeld in paragraaf 3 gelden de bepalingen vastgelegd in het reglement aanwezigheidscontrole en glijdend uurrooster als uitgangspunt.

Paragraaf 5 (dit treedt in werking in december 2017)

De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op € 6,91. De werknemersbijdrage in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op € 1,09. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Paragraaf 6 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdrekening van het personeelslid in functie van de effectieve arbeidsprestaties.

Indien in een bepaalde maand het aantal e maaltijdcheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd.

Uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar gebeurt een globale jaarafrekening van het voorbije jaar.

Paragraaf 7

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.

Paragraaf 8

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm bedraagt 12 maanden en kan slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding. (dit treedt in werking vanaf 11/08/2013)

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING
--

Artikel 226**Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de contractuele personeelsleden.

Paragraaf 2

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

Artikel 227

De premie van de personeelsleden aangesloten bij de collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten door het bestuur, wordt ten laste genomen onder de hierna vermelde voorwaarden:

- voor personeelsleden met een opdrachtbreuk van minimaal 50 % van een voltijdse tewerkstelling wordt de premie volledig ten laste genomen;
- voor personeelsleden met een opdrachtbreuk van minder dan 50 % van een voltijdse tewerkstelling wordt de premie voor 50 % ten laste genomen.

Artikel 228

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER**Artikel 229****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Paragraaf 2 (inwerkingtreding 01/07/2011)

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor voor 75% terugbetaald.

Artikel 230 (inwerkingtreding 01/11/2017)

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding ~~van 0,22-euro~~ per afgelegde kilometer op voorwaarde dat de afstand in enkele richting minimaal één kilometer bedraagt.

De vergoeding is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

Artikel 231

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand. (dit is van toepassing vanaf 01/02/2013)

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING**Artikel 232**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 233

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

AFDELING 5. KINDEROPVANG**Artikel 234**

Aan de personeelsleden wordt de door de gemeente op schoolvrije dagen georganiseerde buitenschoolse kinderopvang aangeboden tegen het tarief geldend voor de inwoners.

AFDELING 6. PENSIOENPREMIE**Artikel 235****Paragraaf 1**

Aan de personeelsleden wordt ter gelegenheid van hun uitdiensttreding bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd een pensioenpremie toegekend onder de vorm van een geschenk(chèque).

Paragraaf 2

Deze premie bedraagt 35 euro per volledig dienstjaar tewerkstelling bij het bestuur, met een minimale waarde van 105 euro en een maximale waarde van 280 euro.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 236

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 237

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 OD;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 238

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 239

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

Artikel 240

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 241

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, heeft recht op 35 werkdagen (20 wettelijke en 15 bijkomende dagen) of 266 uren betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie (20 wettelijke en 6 bijkomende dagen) voor een volledig dienstjaar.

Het personeelslid dat gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 1° en 2°, en gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 3°, heeft recht op de regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen waar de hoofdactiviteit onder valt. In geval van gelijke verdeling heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 2 *(dit treedt in werking vanaf 01/01/2016)*

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid rekening houdend met het volgende:

- de hoofdvakantie moet met minimum 2 aaneensluitende weken worden opgenomen;
- de vakantie kan per halve of volledige dag worden opgenomen; de personeelsleden op wie tijdens de maanden juli en augustus een zomerrooster van toepassing is, kunnen tijdens deze periode tot norm opnemen;
- 1/3^{de} van de toegekende vakantiedagen moet voor eind juni opgenomen zijn of 50% hiervan moet gepland zijn en effectief op te nemen voor eind augustus;
- 80% van de toegekende vakantiedagen moet voor eind september gepland of opgenomen zijn.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Aanvragen van minimum 2 aaneensluitende weken, moeten voor de personeelsleden van het OCMW uiterlijk 31 januari en voor de personeelsleden van de gemeente uiterlijk 31 maart worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk en uiterlijk 14 dagen na de aanvraag meegedeeld aan het personeelslid.

Indien de behoeften van de dienst het niet toelaat dat 2 of meerdere personeelsleden op hetzelfde moment verlof nemen, geldt de volgende regeling in volgorde:

- De personeelsleden komen onderling overeen;
- Indien er geen overeenkomst wordt bereikt, beslist het diensthoofd/de directe chef;
- Indien de personeelsleden niet akkoord gaan met de beslissing van het diensthoofd/de directe chef, wordt het dossier voorgelegd aan de secretaris die ter zake een beslissing neemt.

Paragraaf 3 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2016)

In geval van collectieve sluiting van de dienst is het personeelslid in afwijking van paragraaf 2 verplicht tijdens de collectieve sluiting de jaarlijkse vakantie op te nemen.

Het vast bureau beslist omtrent de collectieve sluiting. De desbetreffende personeelsleden worden uiterlijk 15 december van het jaar voorafgaand aan de jaarlijkse vakantie ingelicht.

Paragraaf 4

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Paragraaf 5

Indien, ingevolge dienstonnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, kan de secretaris toestaan deze vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar, met een maximum van vijf dagen. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 1 april van het volgend jaar, anders is hij ze onherroepelijk kwijt. Afwijkingen op de overdracht van maximum 5 vakantiedagen naar een volgend jaar moeten uitdrukkelijk door de secretaris worden toegestaan, op advies van het managementteam.

Paragraaf 6

Voor de contractuele personeelsleden worden jaarlijkse vakantiedagen als volgt aangewend:

- eerst de bijkomende vakantiedagen;
- vervolgens de wettelijke vakantiedagen.

Artikel 242**Paragraaf 1**

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

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende uur.

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Paragraaf 3

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor een maximum van twaalf maanden. Het aantal vakantiedagen, wordt in dat geval dus niet verminderd. Indien een personeelslid dat terugkeert uit een periode

met recht op een uitkering in het kader van een ziekte- en invaliditeitsverzekering, na minstens één dienstmaand opnieuw ziek valt, start een nieuwe periode met recht op een uitkering in het kader van ziekte- of invaliditeitsverzekering die gelijkgesteld wordt met een periode met recht op salaris.

Paragraaf 4

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Paragraaf 5

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is :

- voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden het lopende dienstjaar;
- voor de statutaire personeelsleden op proef en de contractanten het lopende dienstjaar voor wat betreft de bijkomende vakantiedagen (maximum 15) en het vorige dienstjaar voor wat betreft de wettelijke vakantiedagen (maximum 20).

Paragraaf 6

De vakantieregeling publieke sector is van toepassing op het vast aangesteld statutair personeelslid.

De vakantieregeling private sector is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden op proef;
- de contractanten.

Artikel 243

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 244

Paragraaf 1 (*treedt in werking vanaf 01/01/2016*)

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- ter vervanging van 15 november 1 feestdag vrij te kiezen;
- 25 december;
- 26 december.

Paragraaf 2

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 3

Het personeelslid dat gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 1° en 2°, en gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 3°, heeft recht op de regeling inzake feestdagen waar de hoofdactiviteit onder valt. In geval van gelijke verdeling heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake feestdagen.

Paragraaf 4 (RMW 16/12/2015)

Voor de feestdagen die op een zaterdag, zondag of gewone dag inactiviteit vallen, heeft het personeelslid recht op vervangende feestdagen die voor zover de dienstcontinuïteit niet in het gedrang komt en mits voorafgaand akkoord van het diensthoofd vrij kunnen worden opgenomen.

Paragraaf 5

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF VOOR ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ / PLEEGZORG

AFDELING 1. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 245

Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2 (RMW 16/12/2015)

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

Artikel 246

Paragraaf 1

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

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

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

De periode van negen weken begint te lopen de dag na de bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2

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

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

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof.

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

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

Voor contractuele personeelsleden geldt het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 tot gelijkstelling van sommige periodes met periodes van arbeid met het oog op de verlenging van de periode van arbeidsonderbreking na de achtste week na de bevalling en artikel 220 van het Koninklijk Besluit van 03 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering.

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

Het personeelslid dat na de negende week postnatale rust, deze kan verlengen met tenminste twee weken, kan ervoor kiezen om maximum twee weken om te zetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen moeten worden opgenomen in de acht weken die volgen op de werkhervatting na de ononderbroken postnatale rustperiode.

Deze omzetting gebeurt in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid stelt vooraf zelf een planning voor om haar verlofdagen postnatale rust op te nemen.

AFDELING 2-VERVANGEND GEBORTEVERLOF

Artikel 247 (RMW 16/12/2015)**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader/meemoeder is van het kind, recht op vervangend geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vervangend geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

Paragraaf 3

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

Het contractueel personeelslid dat een vervangend geboorteverlof opneemt ontvangt overeenkomstig het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het jaarlijkse vakantieverlof en het ziektekrediet worden niet verminderd.

AFDELING 3. OPVANGVERLOF**Artikel 248****Paragraaf 1**

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

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

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

Paragraaf 2

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 3 (dit treedt in werking vanaf 01/12/ 2013)

De secretaris is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van maximum 1 maand.

Het vast bureau is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van meer dan 1 maand.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op opvangverlof dient het vast bureau/ de secretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het vast bureau/ de secretaris de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Voor het contractuele en het op proef aangestelde statutaire personeelslid, is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet: Tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt de werknemer een uitkering van zijn ziekenfonds.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voorpleegzorg, door de diensten van l'Aide à la jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 249

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 250

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

Artikel 251 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)(dit treedt in werking vanaf 01/10/2015)

Volgende regels gelden inzake de meldingsplicht in geval van afwezigheid wegens ziekte of wegens een ongeval.

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval, verlening en/of hervat moet het personeelslid in het eerste uur van zijn afwezigheid het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er hiervan persoonlijk telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.

Personeelsleden die in een wisselend uurrooster of buiten de gangbare diensturen werken moeten hun diensthoofd of diens vervang(st)er met het oog op de organisatie van de dienst als volgt verwittigen:

- aanvang van de dienst 's morgens: vóór aanvang van de dienst;
- aanvang van de dienst in de loop van de voormiddag, de namiddag of 's avonds: minimum 4 uren vóór de aanvang van de dienst.

Het diensthoofd of diens vervang(st)er stelt de personeelsdienst van de afwezigheid in kennis.

Het personeelslid moet het adres en telefoonnummer aan de personeelsdienst melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verwittiging, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Artikel 252

Paragraaf 1

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval dient een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan het OCMW. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs. Wordt het gefaxt of gemaïld, dan geldt de fax- of e-maildatum van de ontvanger. Wordt het persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon overhandigd, dan wordt op het ogenblik van de overhandiging onmiddellijk de datum aangebracht.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zonen feestdagen.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht volgende vermeldingen bevatten:

- de vermelding of het een eerste getuigschrift of een verlengingsgetuigschrift betreft;
- de datum waarop het medisch getuigschrift werd afgeleverd;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, privé-ongeval;
- de begindatum, de vermoedelijke duur en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;
- de vermelding of het personeelslid zich met het oog op een eventuele controle door de controlearts al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts.

Indien deze bepalingen niet worden nageleefd dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verzending of afgifte van het medisch getuigschrift, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht. Deze intrekking begint vanaf de begindatum van de afwezigheid en eindigt op het moment van de ontvangst van het medisch getuigschrift.

Paragraaf 2

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw medisch getuigschrift dat aan het OCMW-bestuur voorgelegd wordt na genezing.

Artikel 253

Paragraaf 1

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval mag niet weigeren een controlearts, aangeduid door het geneeskundig controleorgaan waarmee het bestuur samenwerkt, te bezoeken of te ontvangen, noch weigeren zich door deze te laten onderzoeken.

Paragraaf 2

Na door de personeelsdienst of het diensthoofd of diens vervang(st)er op de hoogte te zijn gesteld van de arbeidsongeschiktheid, beslist de OCMW-secretaris overeenkomstig de richtlijnen van het vast bureau of de controlearts de arbeidsongeschiktheid van het wegens ziekte of privé-ongeval afwezige personeelslid moet controleren.

De controle kan vanaf de eerste dag, gedurende de volledige duur van de arbeidsongeschiktheid, en ook tijdens die periode waar het personeelslid geen recht meer op gewaarborgd loon ten laste van het OCMW heeft, maar ten laste van het ziekenfonds valt, plaatshebben.

De medische controle mag gebeuren op alle dagen van de week, dus ook tijdens het weekend of op een feestdag doch steeds met in acht name van een absoluut respect voor de nachtrust van het personeelslid.

Paragraaf 3

De personeelsdienst verwittigt het aangeduide geneeskundig controleorgaan en meldt de afwezigheid van het personeelslid, die ingevolge paragraaf 2 moet worden gecontroleerd.

Afhankelijk van de vermelding op het medisch getuigschrift of het personeelslid al dan niet de woning mag verlaten, gebeurt de controle als volgt:

A. Het personeelslid mag de woning verlaten

Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres tussen 13 en 16u

Vermeldt het ziekteattest dat de woning mag worden verlaten of indien dit niet uitdrukkelijk is vermeld kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden. Het personeelslid dient zich gedurende de eerste twee weken van de arbeidsongeschiktheid **en bij verlenging of hervat gedurende de eerste drie dagen van de verlenging of het hervat** thuis of op het opgegeven verblijfsadres ter beschikking te houden voor controle tussen 13u en 16u.

Indien de controle gebeurt tussen de hierboven vermelde uren en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een bezoeksverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de OCMW-secretaris aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres buiten 13 en 16u

Indien de controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gebeurt buiten 13 en 16 u en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een oproepingsbericht achter met de vermelding van dag en uur waarop het personeelslid zich in het kabinet ter controle moet aanbieden.

Het personeelslid is verplicht om dagelijks bij thuiskomst de brievenbus op eventuele convocaties te checken.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen 13 en 16 u.

Controle in het kabinet

Indien de OCMW-secretaris beslist dat het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden, wordt afhankelijk van de woonplaats of het opgegeven verblijfsadres van betrokkene een afspraak gemaakt in het medisch kabinet van een beschikbare controlearts in de regio.

Het aangeduide geneeskundig controleorgaan deelt aan de personeelsdienst van het OCMW-bestuur onmiddellijk de naam en het adres van de beschikbare controlearts mee, alsook de dag en het tijdstip van de uitnodiging. De personeelsdienst van het OCMW-bestuur informeert betrokkene omtrent deze rechtstreekse uitnodiging.

Het personeelslid biedt zich op de afgesproken plaats en uur aan bij de controlearts.

Indien het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden worden de daartoe noodzakelijke reiskosten door het bestuur terugbetaald op voorlegging van de stavingstukken. De terugbetaling blijft beperkt tot de kosten van het trein-, tram- of busticket, of gebeurt bij verplaatsing met het eigen voertuig op basis van de kilometervergoeding die geldt voor dienststreizen.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

B. Het personeelslid mag de woning niet verlaten

Vermeldt het ziekteattest dat de woning niet mag worden verlaten kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden.

Indien het personeelslid op het ogenblik van de controle afwezig is, laat de controlearts een bezoeksverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de OCMW-secretaris aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Paragraaf 4

De controlearts controleert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, trekt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid na. Het personeelslid moet hiervoor aan de controlearts de medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen enz...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de controleopdracht.

Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor het voorleggen van de niet-medische gegevens vermeld op het medisch getuigschrift.

Paragraaf 5

Na de controle overhandigt de controlearts zo spoedig mogelijk en eventueel na raadpleging van de behandelende geneesheer, aan het personeelslid het medisch getuigschrift waarop hij/zij de datum attesteert vanaf wanneer het personeelslid volgens zijn/haar bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is of zal zijn.

Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Artikel 254**Paragraaf 1**

Indien de datum van werkhervatting voorgesteld door de controlegeneesheer voorafgaat aan deze vermeld door de behandelende geneesheer, dan heeft het personeelslid 2 mogelijkheden:

- het personeelslid gaat akkoord met de controlegeneesheer en herneemt het werk;
- of
- het personeelslid gaat niet akkoord met de controlegeneesheer: de arbitrageprocedure wordt opgestart.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Als het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw medisch getuigschrift van de behandelende geneesheer volstaat niet om het attest van de vroegtijdige werkhervatting opgesteld door de controlearts te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder beschreven.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan de arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of het OCMW-bestuur voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

Paragraaf 2

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij. Het bedrag van het honorarium van de arts-scheidsrechter en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-scheidsrechter zijn wettelijk vastgesteld.

Paragraaf 3

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

Artikel 255

De bepalingen van de artikelen 251 tot en met 254 gelden eveneens in geval van verlenging en/of herval van de arbeidsongeschiktheid en/of herval in dezelfde ziekte.

Artikel 256**Paragraaf 1 (dit treedt in werking vanaf 1 december 2013) (dit treedt in werking vanaf 01/04/2014)**

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen of 159 uren en 36 minuten per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij indiensttreding wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan na het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

De berekening van het aantal ziektekredietdagen waar personeelsleden recht op hebben, ziet eruit als volgt:

Per 12 maanden dienstanciënniteit heeft een statutair personeelslid recht op 21 dagen of 159 uren en 36 minuten ziekteverlof.

Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Het aantal ziektekredietdagen wordt dan verhoudingsgewijs verminderd.

Elke dag afwezigheid in het kader van non-activiteit en disponibiliteit geeft aanleiding tot een vermindering van $\frac{1}{260}^{\text{ste}}$ van de 21 jaarlijkse ziektekredietdagen.

Om de vermindering te berekenen van het kapitaal aan ziektekredietdagen wordt volgende formule gebruikt:

$$21d. - \frac{21 \times Y}{260}$$

Met Y = het aantal afwezigheidsdagen (werkdagen)

260 is aantal werkdagen per jaar (52 x 5)(of 1976 uren)

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele uur.

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte, **volgens onderstaande tabel** :

Arbeidsregime	Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden	Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren
voltijds	260 wd./ 1976 u.	21 wd./ 160 u.
4/5	208 wd./ 1581 u.	17 wd./ 128 u.
3/5	156 wd./ 1186 u.	13 wd./ 96 u.
1/2	130 wd./ 988 u.	11 wd./ 80 u.

Paragraaf 4

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekteperioden.

Artikel 257

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 258

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet, vermeld in artikel 237, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 259

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden, maar met een maximum termijn van één jaar.

De secretaris is bevoegd voor aanvragen van werkhervatting met deeltijdse prestaties wegens ziekte voor een periode van maximum 1 maand. (dit treedt in werking vanaf 01/12/ 2013).

Het vast bureau is bevoegd voor aanvragen van deeltijdse prestaties wegens ziekte voor een periode van meer dan 1 maand. (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013).

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen, vanaf het verstrijken van de derde maand van deeltijdse prestaties.

Artikel 260

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 241, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 261

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ziekte of invaliditeit;
2. ambtsopheffing.

Artikel 262

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 263

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT
--

Artikel 264**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 265**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING**Artikel 266****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 267**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Artikel 268**Artikel 269**

Artikel 268 en artikel 269 'Het verlof voor deeltijdse prestaties' worden geschrapt. (RMW 23112017)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 270

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Paragraaf 2 (dit treedt in werking vanaf 01/12/2013)

De secretaris is bevoegd voor aanvragen voor verlof voor opdracht voor een periode van maximum 1 maand.

Het vast bureau is bevoegd voor aanvragen voor opdracht voor een periode van meer dan 1 maand.

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot het vast bureau/de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 271

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig kalenderdagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 272

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, onmiddellijk voorafgaand of aansluitend op het huwelijk
2. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, onmiddellijk voorafgaand of aansluitend op het huwelijk
3. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
4. 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, aansluitend op het overlijden en/of de uitvaartplechtigheid
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, maar die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, aansluitend op het overlijden en/of de uitvaartplechtigheid
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag te nemen vanaf de dag van het overlijden en uiterlijk op de dag van de uitvaartplechtigheid
7. 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 plechtigheid
8. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of als het voor het personeelslid een inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
9. oproepingen voor de rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag per minderjarige indien verschillende oproepingen
10. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Onder werkdagen wordt verstaan de dagen waarop het personeelslid binnen zijn arbeidsrooster effectieve prestaties moet leveren.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Paragraaf 4 (RMW 16/12/2015)

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris en staft dit met een attest of een bewijs.

“Uitgezonderd bij overlijden, moeten de gebeurtenissen die recht geven op omstandigheidsverlof met het oog op het verzekeren van de continuïteit van de dienst zo snel mogelijk en voorafgaand aan de gebeurtenis aan het diensthoofd worden gemeld.”

Paragraaf 5

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

AFDELING 2. HET GEBORTEVERLOF

Artikel 273 (RMW 16/12/2015)**Paragraaf 1**

Het mannelijk personeelslid heeft ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, recht op 10 dagen geboorteverlof.

Het geboorteverlof moet binnen een termijn van vier maanden na de geboorte al dan niet aaneensluitend, worden opgenomen.

Het verlof wordt toegekend op voorlegging van ofwel een doktersattest waarop ten minste de geboortedatum van het kind wordt vermeld ofwel een kopie van de geboorteakte.

De dagen waarop het verlof wordt opgenomen, worden bij aanvang vastgelegd en ingeschreven op de verloffiche.

Ingeval van deeltijdse tewerkstelling, wordt het aantal dagen niet in evenredigheid verminderd.

Paragraaf 2

Bij ontstentenis van een personeelslid bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor het personeelslid 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.

Paragraaf 3 (dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)

Aan de statutaire personeelsleden wordt gedurende de 10 dagen geboorteverlof het loon aan 100 % uitbetaald.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in paragraaf 1 of bij ontstentenis vermeld in paragraaf 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

AFDELING 1. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Artikel 274

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan onbetaald verlof worden toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat:

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 periodes van minimaal 1 maand.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel §1.1° wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, Het is niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel §1.2° wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het deeltijds wordt opgenomen. Het is niet bezoldigd.

Paragraaf 2

De secretaris is bevoegd voor aanvragen voor onbetaald verlof bedoeld in 2° voor een periode van maximum 1 maand.

Het vast bureau is bevoegd voor aanvragen voor onbetaald verlof bedoeld in 2° voor een periode van meer dan 1 maand.

Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens drie maanden voor aanvang van het onbetaalde verlof tot het vast bureau / de secretaris voor het onbetaald verlof bedoeld in 2°, tenzij het vast bureau / de secretaris een kortere termijn toestaat.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

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

Paragraaf-3

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 4

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 5

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 275

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig kalenderdagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof als gunst vermeld in artikel 274, paragraaf 1,2° stelt de secretaris ten laatste 1 maand voor het beëindigen ervan in kennis of het na het onbetaalde verlof de betrekking opnieuw zal opnemen.

AFDELING 2. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT**Artikel 276****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof vermeld in paragraaf 1 en 2 wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is niet bezoldigd.

Paragraaf 4

Voor de volgende personeelscategorieën is dit recht een gunst:

- decretale graden: secretaris en financieel beheerder;
- niveau A: beleidsmedewerker informatie en communicatie, maatschappelijke dienstverlening en directeur woonzorgcentrum;
- hogere graad niveau B: hoofdmaatschappelijk assistent, centrumcoördinator, hoofdverpleegkundige en huisvestingsverantwoordelijke;
- niveau B: maatschappelijk assistent, maatschappelijk assistent trajectwerker, maatschappelijk assistent LOI, maatschappelijk assistent schuldbemiddeling, kinesitherapeut, ergotherapeut, boekhouder, deskundige personeel, deskundige animatie, centrumleider, bachelor verpleegkundige en vormingsmedewerker;
- hogere graad niveau C: gegradueerd verpleegkundige;
- hogere graad niveau D: ploegbaas onderhoud.

Paragraaf 5

De secretaris kent het verlof als recht toe.

Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens drie maanden voor aanvang van het onbetaalde verlof tot de secretaris tenzij de secretaris een kortere termijn toestaat.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

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.

Paragraaf 6

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 7

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 8

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 9

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig kalenderdagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof als recht stelt de secretaris ten laatste één maand voor het beëindigen ervan in kennis of het na het onbetaalde verlof de betrekking opnieuw zal opnemen.

Paragraaf 10

Het vast bureau kan aan de personeelscategorieën opgenomen in paragraaf 4 onbetaald verlof vermeld in paragraaf 1 en 2 toestaan als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor onbetaald verlof tot het vast bureau.

De regeling zoals voorzien in voormelde paragrafen is van toepassing.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING / VLAAMS ZORGKREDIET**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 277**

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de uitvoeringsbesluiten heeft het personeel recht op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.

Het gaat meer bepaald om:

1. ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
3. medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

De thematische federale verloven zijn een recht voor alle personeelsleden ongeacht hun graad.

Aan het personeelslid kan daarnaast Vlaams 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 Vlaams zorgkrediet.

De decretale graden zijn van het Vlaams zorgkrediet uitgesloten. Voor hen is het een gunst op voorwaarde dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

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.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN**Artikel 278****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat in het kader van ouderschapsverlof zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

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

Paragraaf 2

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in paragraaf 1.

Paragraaf 3

Onverminderd de in paragraaf 2 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Paragraaf 4

De secretaris richt zijn aanvraag voor ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan tot het vast bureau. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

AFDELING 3. PALLIATIEF VERLOF

Artikel 279**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat in het kader van palliatief verlof zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Het personeelslid verstrekt het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op palliatief verlof doet ontstaan.

Paragraaf 2

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in paragraaf 1 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

Paragraaf 3

Het personeelslid die de onderbrekingsperiode met een maand wenst te verlengen, moet een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Paragraaf 4

De secretaris die in het kader van palliatief verlof zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert stelt het vast bureau in kennis. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

AFDELING 4. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN MEDISCHE BIJSTAND**Artikel 280****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert voor medische bijstand, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden, de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid verstrekt het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand doet ontstaan.

Paragraaf 2

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig paragraaf 1, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van paragraaf 1 en 2 zijn van toepassing.

Paragraaf 4

De secretaris die zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert voor medische bijstand stelt het vast bureau in kennis. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

AFDELING 5. VLAAMS ZORGKREDIET**Artikel 281**

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen heeft het personeel recht op Vlaams zorgkrediet.

Het gaat meer bepaald om:

1. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
2. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad: minstens zeven dagen voor het begin van het Vlaams zorgkrediet.
3. Zorg voor een kind met handicap;
4. Palliatieve zorgen;
5. Volgen van een erkende opleiding.

Artikel 282

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet vraagt dit vooraf aan de secretaris bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs en respecteert de volgende termijn:

1. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar: minstens 3 maanden voor het begin van het Vlaams zorgkrediet;
2. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad: minstens zeven dagen voor het begin van het Vlaams zorgkrediet;
3. Zorg voor een kind met handicap: 3 maanden voor het begin van het Vlaams zorgkrediet;
4. Palliatieve zorgen: voor het begin van het Vlaams zorgkrediet;
5. Volgen van een erkende opleiding: minstens 3 maanden voor het begin van het Vlaams zorgkrediet.

De bewijstukken afhankelijk van het motief waarvoor het Vlaams zorgkrediet wordt aangevraagd, wordt bij de aanvraag gevoegd.

Het Vlaams zorgkrediet kan worden geweigerd als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Vlaams zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegekend onder opschortende voorwaarde van het bekomen van de onderbrekingsuitkering. Daarenboven komt er een einde aan het Vlaams zorgkrediet indien de uitkering van de onderbrekingsuitkering wordt stopgezet.

Indien de aanvraag wordt geweigerd of de toekenning van de onderbrekingsuitkering wordt stopgezet door het departement Werk en Sociale Economie brengt het personeelslid het bestuur hiervan onmiddellijk op de hoogte.

De decretale graden richten hun aanvraag voor onbetaald verlof tot het vast bureau. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF

Artikel ~~291~~ 283

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF

Artikel ~~292~~ 284

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 285

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen voor de hoogstnodige tijd tenzij anders bepaald, recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. (dit treedt in werking vanaf 01/02/2013)
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor deelname aan selectieprocedures ingericht door het eigen gemeente- of OCMW-bestuur;
9. voor de namiddag van de eerste werkdag van het jaar;
10. oproeping voor een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissie;
11. oproeping voor de Administratieve Gezondheidsdienst;
12. aannemingsonderzoeken en medische onderzoeken door de arbeidsgeneesheer en medische onderzoeken n.a.v. een arbeidsongeval;
13. preventief kankeronderzoek (maximaal éénmaal per jaar);
14. gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
15. indien voor de voltijdse personeelsleden een feestdag samenvalt met hun inactiviteitsdag wanneer die samenvalt met een andere dag dan een zaterdag of een zondag: 1 dag dienstvrijstelling op te nemen binnen het kalenderjaar.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Paragraaf 3 *(dit treedt in werking vanaf 01/01/2014)*

De personeelsleden kunnen voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid mits de continuïteit van de dienst verzekerd is, dienstvrijstelling krijgen als volgt:

- bij het overlijden van een personeelslid in actieve dienst:
 - alle personeelsleden van de dienst waartoe het overleden personeelslid behoort;
 - maximum drie personeelsleden per dienst van de andere diensten.
- bij het overlijden van een voorzitter, raadslid of wettelijke graad:
 - beperkte delegatie personeelsleden.

Deze dienstvrijstelling is strikt beperkt tot de tijd nodig voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid (kerkdienst en kerkhof of crematorium) en wordt toegekend door het diensthoofd.

Aan de personeelsleden die voor de deelname aan een uitvaartplechtigheid geen recht hebben op dienstvrijstelling kan voor de duur van de uitvaartplechtigheid verlof of recup worden toegestaan mits de continuïteit van de dienst verzekerd is.

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid met vast uurrooster tijdens de diensturen en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Artikel 286**Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid met vast uurrooster tijdens de diensturen en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN**HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN****Artikel 287**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 287 bis

Indien het personeelslid in dienst bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling een andere toelage of vergoeding kreeg, dan die welke vermeld worden in Titel 7 van deze rechtspositieregeling en die niet onder het toepassingsgebied valt van artikel 184, behoudt het op persoonlijke titel die toelage of vergoeding, ook na de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES**Artikel 288****Paragraaf 1**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 289**Paragraaf 1**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het vast bureau.

Paragraaf 2

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 290

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 290 bis**Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 §6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 222 §1.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 §6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 225 §2.

Paragraaf 3

Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op :

- de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010;
- de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010 met een vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur.

De overgangsregeling geldt zolang zij ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen twee opeenvolgende tewerkstellingen geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn.

Paragraaf 4

Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op :

- de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010 en die nadien vast benoemd worden;
- de personeelsleden, bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, in dienst op 31 december 2010, die nadien, gedurende hun loopbaan bij het OCMW, tewerkgesteld worden – via een bevorderingsprocedure, een procedure van interne personeelsmobiliteit, via ambtshalve herplaatsing of via een selectieprocedure - in een functie, bedoeld in artikel 1, 3°.

Artikel 291

Voor de personeelsleden met vast uurrooster inclusief de ploegbazen wordt het saldo van de balans per 31 december 2008 overgenomen in de balans extra inhaalrust en overuren.

Voor de personeelsleden met glijdend uurrooster wordt het saldo van de balans per 31 december 2008 overgenomen in de balans compensatie.

Als overgangsmaatregel krijgen de personeelsleden eenmalig tot uiterlijk 30 oktober 2009 te tijd om de extra inhaalrust en overuren op te nemen. De op 1 november 2009 resterende extra inhaalrust en overuren andere dan deze de laatste 2 weken voor 1 november 2009 gepresteerd en die niet konden worden opgenomen, worden tot nul herleid.

AFDELING 3. OVERGANGSBEPALINGEN M.B.T. DE BEVORDERINGSRESERVE EN VRIJWILLIGE
VIERDAGENWEEK (DIT TREEDT IN WERKING VANAF 1 DECEMBER 2013)

- ***m.b.t. de bevorderingsreserve***

Bij wijze van overgangsmaatregel behouden de personeelsleden op 1/12/2013 opgenomen in een bevorderingsreserve onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Bij wijze van overgangsmaatregel worden voor de functies waarvoor op 1/12/2013 de bevorderingsprocedure reeds is opgestart en bepaald werd dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld, behouden de personeelsleden die n.a.v. deze bevorderingsprocedure opgenomen worden in de bevorderingsreserve onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

- ***m.b.t. de vrijwillige vierdagenweek***

De personeelsleden die zich op 31/12/2012 in het kader van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en latere wijzigingen, gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek, behouden dit recht tot het einde van hun loopbaan.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 292

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen aan het administratief en geldelijk statuut en contractueel reglement worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 293

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op **1 juli 2011, met uitzondering van:**

- artikel 114, 222, 225 en 296 bis, die in werking treden op 1 januari 2011;
- artikel 176, dat in werking treedt op 1 januari 2009;
- Artikel 192 treedt met ingang van 1 januari 2008 in werking;
- De volgende artikelen treden in werking op 1 januari 2013: 233, hoofdstuk XII en XIII worden geschrapt + overgangsbepaling vrijwillige vierdagenweek

BIJLAGE I. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN: AANPASSING AAN DE NIEUWE ARTIKELNUMMERS

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Jaarlijkse vakantiedagen Art. 241-243 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen Art. 244 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof Art. 245-246 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof (overlijden moeder) Art. 247 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof Art. 248 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen Art. 249-265 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit Art. 264-265 RPR	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja tot beloop van maximum 12 maanden	Ja	Ja voor een jaar	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantie	Recht op ziektekrediet
Disponibiliteit wegens ambtsontheffing Art. 266-267 RPR	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja tot beloop van maximum 12 maanden	Ja	Ja voor een jaar	Nee
Verlof voor opdracht Art. 270-271 RPR	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door de wet	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Omstandigheidsverlof Art. 272 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof (omstandigheidsverl.) Art. 273 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantie	Recht op ziektekrediet
Onbetaald verlof als gunst Art. 274, §1, 1° RPR (20 werkdagen/ jaar)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Nee	Ja
Art. 274, §1, 2° RPR (2 jaar gedurende loopbaan)	1/ non-activiteit tijdens de voltijdse prestaties	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
	2/ dienstactiviteit tijdens deeltijdse prest.	Nee	Ja	ja	Ja	Nee	Ja
Art. 276 RPR (statutair neemt tijdelijke betrekking op,...)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja
Onbetaald verlof als recht Art.276	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving Art. 238 RPR	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantie	Recht op ziektekrediet
Afwezigheid in geval van overmacht Art. 237 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking Art. 237 RPR	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbrek. (in overgang)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Nee	Ja
Arbeidsduurvermindering (in overgang)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja
Thematische verloven (ouderschapsverlof, palliatief verlof en medische bijstand)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Nee	Ja
Vlaams zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Nee	Ja
Vrijwillige vierdagenweek in overgang	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantie	Recht op ziektekrediet
Politiek verlof Art. 283 RPR: geregeld bij decreet dd. 14 maart 2003 politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non- activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; indien deeltijds, dan loopt schaalanciënnit eit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald -> afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee	Nee indien non – activiteit; Ja indien dienstactivi teit
Vakbondsverlof Art. 284 RPR: geregeld bij Wet dd. 19 december 1974 vakbondsstatuut	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dienstvrijstellingen Art. 285-286 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Decretale graad: secretaris Klasse 5
minimum	35.886,61
maximum	52.996,16
verhoging	1x1.140,73
	14x1.140,63
0	35.886,61
1	37.027,34
2	38.167,97
3	39.308,60
4	40.449,23
5	41.589,86
6	42.730,49
7	43.871,12
8	45.011,75
9	46.152,38
10	47.293,01
11	48.433,64
12	49.574,27
13	50.714,90
14	51.855,53
15	52.996,16

salaris- schalen	Decretale graad: Financieel beheerder Klasse 5
minimum	33.806,21
maximum	49.923,89
verhoging	1x1.074,54
	14x1.074,51
0	33806,21
1	34880,75
2	35955,26
3	37029,77
4	38104,28
5	39178,79
6	40253,30
7	41327,81
8	42402,32
9	43476,83
10	44551,34
11	45625,85
12	46700,36
13	47774,87
14	48849,38
15	49923,89

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
+23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

+

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800+	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		1x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE III. DE SALARISBIJSLAG EN DE UURTOESLAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES VOOR SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN

Artikel 1 – salarisbijslag voor buitengewone prestaties

Paragraaf 1

Aan de gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11% toegekend, berekend op basis van hun werkelijke wedde en dit vanaf 1/12/92.

Paragraaf 2

Voor de toepassing van §1 wordt onder "buitengewone prestaties" verstaan :

- nachtdienst;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11% mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Artikel 2

Aan het verzorgend en verpleegkundig personeelslid worden volgende toelagen toegekend :

Paragraaf 1 – toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen

Onder prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen verstaat men alle prestaties die op een zaterdag, zon- en feestdag verricht worden tussen 0 en 24 uur.

Deze toelage bedraagt 1,01 euro per werkelijk gepresteerd uur (basisindex 138,01) op zaterdag, zon- en feestdagen. Dit bedrag wordt geïndexeerd en wordt maandelijks uitbetaald.

Deze toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% (conform art.1).

Paragraaf 2 – toelage voor nachtprestaties

Onder "nachtprestaties" verstaat men de prestaties verricht tussen 20 en 6 uur. Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen, zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur

Deze toelage bedraagt 2,05 euro per uur nachtprestatie (basisindex 138,01) en dit pro rata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Deze toelage voor de nacht wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% (conform artikel 1), ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

Paragraaf 3 – toelage voor avondprestaties

Een toelage voor avondprestaties wordt toegekend, die gelijk is aan de toelage voor nachtprestaties, voor elk werkelijk gepresteerd uur tussen 19 en 20 uur, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

Paragraaf 4

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in artikel 2, §1, kan niet gecumuleerd worden met de toelage voor nachtprestaties, zoals voorzien in artikel 2, §2.

Artikel 3

Toelage voor het verrichten van buitengewone prestaties aan de personeelsleden die niet voldoen aan de voorwaarden zoals voorzien in artikel 1.

Paragraaf 1

Aan de gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling die niet voldoen aan de voorwaarden zoals voorzien in artikel 1, en bijgevolg geen recht hebben op de toeslagen vermeld in artikel 2 worden de vergoedingen vermeld in huidig artikel toegekend:

- Voor de prestaties geleverd op **zon- en feestdagen** wordt er een toelage van 1/1976ste van het jaarloon per gepresteerd uur op zondag voorzien. Bovendien heeft het personeelslid recht op bezoldigd inhaalverlof voor de geleverde prestaties op zon- en feestdagen.
- Voor de prestaties geleverd op **zaterdag** wordt bezoldigd **inhaalverlof** voorzien per gepresteerd uur op zaterdag.
- Voor de prestaties geleverd **'s nachts**, zijnde van 22u tot 6u wordt bezoldigd inhaalverlof van 150% voorzien per gepresteerd uur op weekdays en bezoldigd inhaalverlof van 200% per gepresteerd uur op zon- en feestdagen. Bovendien heeft het personeelslid als de dag- of weekgrens wordt overschreden recht op een toeslag wegens buitengewone prestaties van 50 % per gepresteerd uur tijdens de nacht op weekdays en 100% per gepresteerd uur tijdens de nacht op zon- en feestdagen. De toeslag voor nachtprestaties kan niet gecumuleerd worden met de toelage voor zondagsprestaties.

Paragraaf 2

De vergoedingen vermeld in huidig artikel worden eveneens toegekend aan het overige personeel van de verzorgingsinstelling, met uitzondering van personeelsleden van niveau A."

BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE TOEKENNING VAN DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 1

Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 2 - rechthebbenden

Aan de vastbenoemde, stagedoende en tijdelijke OCMW-personeelsleden, alsook aan diegenen die contractueel in dienst zijn genomen, én die in de federaal gefinancierde gezondheidsinstelling zijn tewerkgesteld, wordt in de voorwaarden en overeenkomstig de modaliteiten hierna vermeld, een attractiviteitspremie voor de jaren 2005 tot en met 2009 toegekend.

De toelage wordt eveneens uitbetaald aan de personeelsleden die tijdens de verwijzingsperiode in dienst waren en die op het ogenblik van de betaling:

- gepensioneerd of overleden zijn;
- met verlof zonder wedde zijn en een stage bij een andere openbare instelling verrichten;
- in dienst zijn van een ander bestuur of een privé-bedrijf;
- hun tewerkstelling hebben beëindigd.

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

Artikel 3 – bedrag van de premie

§ 1. De attractiviteitspremie bestaat uit een forfaitair bedrag van 480,00 euro waarbij de fasering eruit ziet als volgt:

- in 2005: 40,00 euro
- in 2006: 130,00 euro
- in 2007: 90,00 euro
- in 2008: 120,00 euro
- in 2009: 100,00 euro.

§ 2. Alle bedragen worden aan de index aangepast. Het basisbedrag wordt verbonden aan de gezondheidsindex van 113,87. Tussen 1 augustus 2005 en 30 november 2006 zijn er twee indexeringen geweest.

Het tweede deel wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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 wordt gekoppeld.

Het indexcijfer van toepassing in november van het jaar waarin de attractiviteitspremie wordt toegekend, is bepalend voor de vaststelling van het bedrag.

§ 3. De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de

referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, overeenkomstig de bepaling van artikel 3 § 1.

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

§ 4. De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

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

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

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

Artikel 4 - uitbetaling

§ 1. De uitbetaling van de attractiviteitspremie zal in één maal geschieden tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

De uitbetaling van de attractiviteitspremie voor het jaar 2006 zal, ingevolge onduidelijkheden in de regelgeving en het afsluiten van de syndicale onderhandelingen, als volgt geschieden: 100,00 euro in december 2006 en 70,00 euro in 2007.

§ 2. Op de attractiviteitspremie worden, zowel voor de statutaire als de contractuele personeelsleden, socialezekerheidsbijdragen ingehouden.

Artikel 5

De voordelen toegekend in dit akkoord worden slechts effectief toegekend aan de personeelsleden, voor zover de federale overheid de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van punten 1 en 13 van het sociale akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

BIJLAGE V. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers van het woonzorgcentrum Zilverlinde.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK II: VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra

hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7§3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

§1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§2. Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

§1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

§2. Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

§1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

§2. Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

§1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3^e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4§2, 5§2 en 6§2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1^e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3,§1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

§3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

HOOFDSTUK III: TOEPASSINGSMODALITEITEN

Artikel 8

§1. De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§2. De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement ander modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 10

§1. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§2. De maatregelen van dit akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittrekking of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.

Artikel 11

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsduurvermindering dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 12

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval mee dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikel 4, 5 en 6.

Artikel 13

§1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31^{ste} opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.

§3. In afwijking op §1 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Artikel 14

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwervingen ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dient te gebeuren.

HOOFDSTUK IV: SLOTBEPALINGEN

Artikel 15

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006, de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord van 25 juni 2001, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.

Artikel 16

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

BIJLAGE VI. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN VAN HET WZC ZILVERLINDE

Artikel 1:

Overeenkomstig het Federaal Gezondheidsakkoord van 18 juli 2005 wordt aan de loontrekkende of statutaire personeelsleden tewerkgesteld als hoofdverpleegkundigen, verpleegkundig coördinator of hoofdparamedicus in RVT en in ROB, een functiecomplement toegekend vanaf het ogenblik dat zij voldoen aan alle voorwaarden voorzien in het financieringsbesluit, doch ten vroegste vanaf 1 januari 2008.

Artikel 2:

Het functiecomplement bedraagt maandelijks 68,07 euro, zijnde 816,80 euro op jaarbasis. Dit basisbedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (basis 1996 = 100) en wordt op dezelfde manier en hetzelfde tijdstip geïndexeerd als de lonen.

Het juiste inhaalbedrag voor 2008 bedraagt aldus:

Index 1 januari 2008 (120,84): gedurende 4 maanden het bedrag van 72,24 euro;

Index 1 mei 2008 (123,26): gedurende 4 maanden het bedrag van 73,68 euro;

Index 1 september 2008 (125,73) gedurende 4 maanden het bedrag van 75,16 euro.

Van zodra de index wijzigt, wordt het bedrag de volgende maand aangepast.

Artikel 3:

De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig verzonden wordt aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur